

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

# Word 2003 实用教程

段 欣 杨 杰 主编

電子工業出版社

**Publishing House of Electronics Industry**

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书根据中等职业教育的特点,结合计算机教学的实践,采用案例教学的方法介绍了 Word 2003 的基本应用。

全书共 7 章,首先介绍了 Word 2003 的基本功能,然后分文档编辑、文档格式设置、表格制作、图文混排、页面设置与打印等部分,采用案例引领的方法介绍具体应用和相关知识点,最后通过综合应用比较全面地展示 Word 2003 的文档处理技巧等。

本书内容丰富,知识新颖,注重理论和实例相结合,可供中等职业学校计算机及相关专业使用,也可作为文秘与行政人员办公参考之用和各类计算机培训班的入门教材。

本书配有电子教学参考资料包,内容包括教学指南、电子教案、习题答案、素材文件。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 实用教程/段欣,杨杰主编. —北京:电子工业出版社,2009.8

(中等职业学校教学用书. 计算机技术专业)

ISBN 978-7-121-09285-5

I. W… II. ①段…②杨… III. 文字处理系统, Word 2003—专业学校—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 123063 号

策划编辑:关雅莉

责任编辑:关雅莉 肖博爱 特约编辑:李新承

印 刷:

装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 13 字数: 328 千字

印 次: 2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 20.50 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn),盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线:(010) 88258888。

# 前 言



本书是应中等职业学校紧缺人才技能培养的需要，根据中等职业学校计算机应用专业教学指导方案的要求编写的，是计算机应用方向的专业基础课程。

Word 2003 作为 Office 2003 办公软件中最常用的组件之一，其在文档编辑、格式设置、表格制作、图文混排等方面的功能和应用尤为突出。它是计算机应用中不可缺少的工具，也是计算机应用专业的必修课程和学生应该掌握的最基本技能。

本书采用案例教学的方法，从实用角度出发，以循序渐进的方式，由浅入深地全面介绍了 Word 2003 的基本操作和实际应用。先讲解基本的知识要求，然后通过案例对所涉及的知识点进行全面讲解，以帮助读者进一步掌握和巩固基本知识，又能快速提高综合应用的实践能力，使学与做，理论和实践达到有机的统一，真正做到“在做中学，在学中做”的目的，对提高学生的动手操作能力和实践技能无疑最有针对性，这是本书区别于同类教材的一大特点。

本书由段欣、杨杰主编，山东省商贸学校谷秋菊为副主编，鲁中职业学院刘莹、泰山一职专朱海霞、李芸参加编写。

由于编写水平有限，书中不妥之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

本书配有电子教学参考资料包，内容包括教学指南、电子教案、习题答案、素材文件。

请有此需要的教师登录华信教育资源网（[www.huaxin.edu.cn](http://www.huaxin.edu.cn) 或 [www.hxedu.com.cn](http://www.hxedu.com.cn)）免费注册后再进行下载，有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系（E-mail: [hxedu@phei.com.cn](mailto:hxedu@phei.com.cn)）。

编 者

2009 年 8 月



# 目 录



第 1 章 认识 Word 2003.....	1
实例 1 教师感动中国——打开“保护学生是老师的天职”文档.....	1
1.1 Word 2003 操作界面.....	2
1.2 Word 2003 的功能.....	10
1.3 打开文档.....	19
第 2 章 文档的基本编辑.....	24
实例 2 建美丽泉城 迎和谐全运——制作“迎和谐全运 做文明学生”倡议书.....	24
2.1 新建文档.....	26
2.2 输入文字.....	31
实例 3 畅想奥运 难忘北京——编辑“北京欢迎你”歌词.....	37
2.3 基本编辑.....	39
第 3 章 文本的格式化.....	53
实例 4 青春符号——美化文本.....	53
3.1 设置字体格式.....	55
3.2 设置段落格式.....	58
3.3 使用“格式刷”复制格式.....	65
实例 5 梦想与航空共起飞——中文排版“神七飞天”.....	65
3.4 样式.....	68
3.5 中文版式设置.....	70
3.6 分栏排版.....	73
3.7 添加边框和底纹.....	77
第 4 章 表格制作.....	84
实例 6 张扬个性——设计一张课程表.....	84
4.1 表格的创建.....	88
4.2 表格的编辑.....	94
4.3 表格的修饰.....	99
实例 7 中国人的骄傲——2008 年奥运会奖牌统计.....	109
4.4 表格的计算与排序.....	110
第 5 章 图文混排.....	118
实例 8 爱与希望同行——制作“抗震救灾”宣传报.....	118
5.1 插入图片.....	120
5.2 艺术字设计.....	125

5.3 文本框的使用 .....	127
5.4 绘制图形 .....	131
<b>第6章 文档页面设置与打印 .....</b>	<b>144</b>
实例9 美文编排——设置并打印朱自清的散文《匆匆》 .....	144
6.1 页面设置 .....	147
6.2 打印文档 .....	159
<b>第7章 综合应用 .....</b>	<b>165</b>
实例10 举一反三 灵活应用——制作一份数学试卷 .....	165
实例11 提高效率 轻松工作——使用邮件合并功能，制作“客户邀请函” .....	171
实例12 没有最好 只有更好——审阅修改“商贸学校活动策划书” .....	176
实例13 和谐中国 全民全运——制作“第十一届全运会简报” .....	183
实例14 公司形象我代言——制作公司“宣传手册” .....	192

# 第1章 认识Word 2003



## 实例1 教师感动中国

### ——打开“保护学生是老师的天职”文档

在 Word 2003 中，打开“素材”文件夹中“保护学生是老师的天职.doc”文档，并让学生了解 Word 2003 的操作界面及功能，师生共同讨论文档的编排效果。



#### 实例分析

- 启动 Word 2003 应用软件。
- 在 Word 2003 中，打开指定文档。
- 初识 Word 2003 的操作界面及功能，赏析文档编排效果。



#### 实例操作

##### 1. 启动Word 2003 应用软件

选择任务栏中“开始→程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”，打开 Word 2003 程序。

##### 2. 打开文档

在 Word 2003 中，选择“文件→打开”命令，如图 1-1 所示。在弹出的“打开”对话框



图 1-1 “文件”菜单

中,指定“查找范围”为“第一章素材”文件夹(本书所使用的“素材”文件夹均从电子工业出版社网站下载,下同),选定要打开的文件“保护学生是老师的天职”后,单击“打开”按钮,如图 1-2 所示。打开此文件后的效果如图 1-3 所示。



图 1-2 “打开”对话框

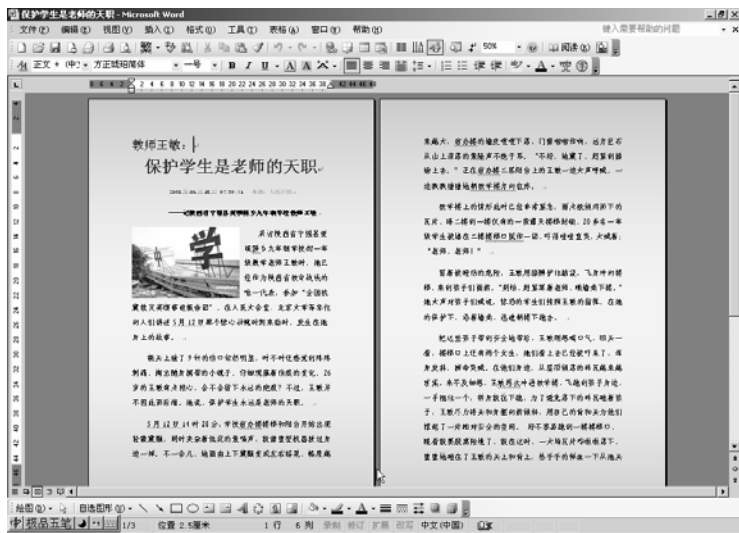


图 1-3 “文档”窗口

### 3. 初识操作界面及功能

- 操作界面的组成: 标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条、工作区及状态栏等。
- 基本功能: 新建、编辑、保存文档, 实现复杂的图文混排, 通过帮助信息和联机网络得到最新的技术支持, 实现强大的文档制作和管理操作。

#### 1.1 Word 2003 操作界面

Word 2003 是一款功能强大的文字处理软件。在推出 Word 2003 中文版前, 美国微软公司先后推出了 Word 5.0 for Windows 3.1 中文版、Word 6.0 for windows 3.1 中文版、Word for Windows 95 中文版、Microsoft Word 97 中文版、Microsoft Word 2000 中文版及 Microsoft





Word 2002 中文版（即 Word XP）。Word 2003 已成为目前最为流行的文字处理软件之一。

Word 2003 是 Microsoft Office 2003 办公自动化组合软件的成员。安装了 Microsoft Office 2003，也就安装了 Word 2003 程序。

## 1. 启动与退出 Word 2003

要利用 Word 2003 完成文字处理工作，必须熟练掌握启动与退出 Word 2003 的方法。

### (1) 启动 Word 2003 程序

- 选择任务栏中“开始→程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”，打开 Word 2003 程序，这是最基本的一种方法。
- 在桌面上，双击 Word 2003 的快捷方式图标，这是最常用的一种方法。
- 双击 Word 文档的文件名，打开该文件的同时启动 Word 2003 程序。

### (2) 退出 Word 2003 程序

在 Word 2003 中，完成文档编辑后，不再需要时可退出程序。退出 Word 程序的方法主要有以下几种：




- 单击 Word 2003 操作界面右上角的按钮，这是较常用的一种方法。
- 选择菜单“文件→退出”命令，这是最基本的一种方法。
- 双击标题栏左侧的程序图标。
- 单击标题栏左侧的程序图标，在弹出的菜单中选择“关闭”命令，如图 1-4 所示。
- 直接按“ALT+F4”组合键，也可退出程序。



图 1-4 “关闭”快捷菜单

## 2. 界面组成

启动 Word 2003 后即可进入程序主界面，如图 1-5 所示，其中包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条、工作区及状态栏等。

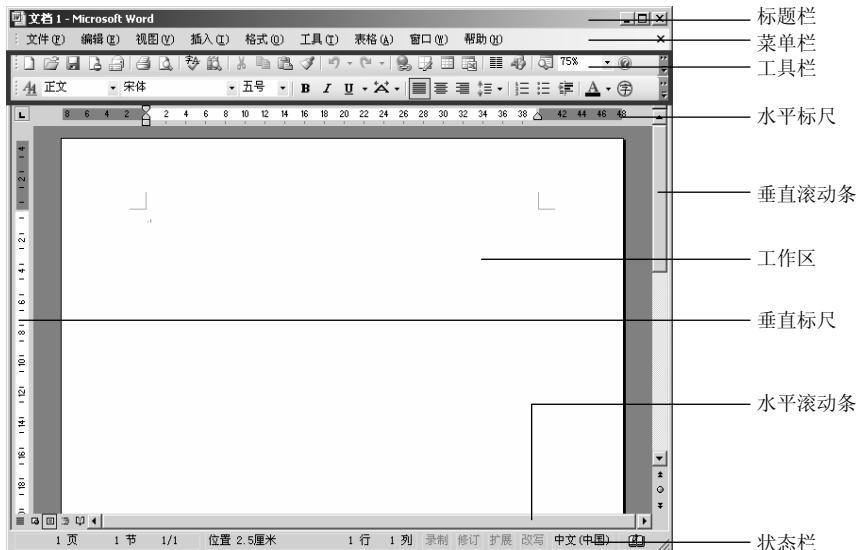





图 1-5 Word 2003 工作界面





### (1) 标题栏

位于主界面顶端,呈蓝色显示,左侧显示程序图标、当前文档名称及程序名称,右侧显示 3 个窗口控制按钮:“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮。

### (2) 菜单栏

位于“标题栏”的下方,有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”、“帮助”9 种类别的菜单项。可根据需要选择某菜单中相应的选项,完成指定操作。

### (3) 工具栏

工具栏是将一些命令以按钮的形式集成在其中,只要单击按钮就可执行某种命令,非常方便快捷。在 Word 2003 中,默认的有常用工具栏、格式工具栏等。

### (4) 标尺

标尺分水平标尺与垂直标尺,通过标尺可以快速调整对象的位置,也可测量对象的大小。

### (5) 工作区

工作区是进行文档编辑的区域,也是界面中的重要组成部分,对文档的编辑只有在工作区中进行。

### (6) 滚动条

滚动条分“水平滚动条”和“垂直滚动条”两种,当文档的内容较多无法在一屏显示时,可以通过对滚动条进行上下、左右的拖动来浏览和编辑文档的内容。

### (7) 状态栏

状态栏在界面的底部,用于显示当前操作的提示信息和操作信息,如文档的当前页数、总页数、段落位置、行数、列数、插入与改写状态等。

## 3. 不同视图方式

Word 2003 中提供了 5 种视图方式,用来满足我们查阅编辑文档的内容。其具体视图方式包括:普通、Web 版式、页面、大纲视图和阅读版式。不同视图方式适用于不同需要,一般常用的视图为页面视图和大纲视图。

### (1) 普通视图

在普通视图中,可以非常方便地输入、编辑和设置文本格式;显示文本格式,页面布局较简单。在此视图中,不显示页眉、页脚、页边距、背景,且在处理图形对象时有一定的局限性。由于该视图格式功能较弱,所以较适合编辑格式较简单的文档,如图 1-6 所示。

在进行准确的版面调整或图形操作时,最好切换到页面视图方式下进行。

### (2) Web 版式视图

在 Web 版式视图中,可以预览当前文档在浏览器中的显示效果,使联机阅读变得更容易,如图 1-7 所示。在此视图中显示的文本与浏览器中显示的文本效果一致。使用 Web 版式可快速预览当前文本在浏览器中的显示效果,便于做进一步的调整。此外,在 Web 版式视图方式下,还可以进行浏览和制作网页等操作。

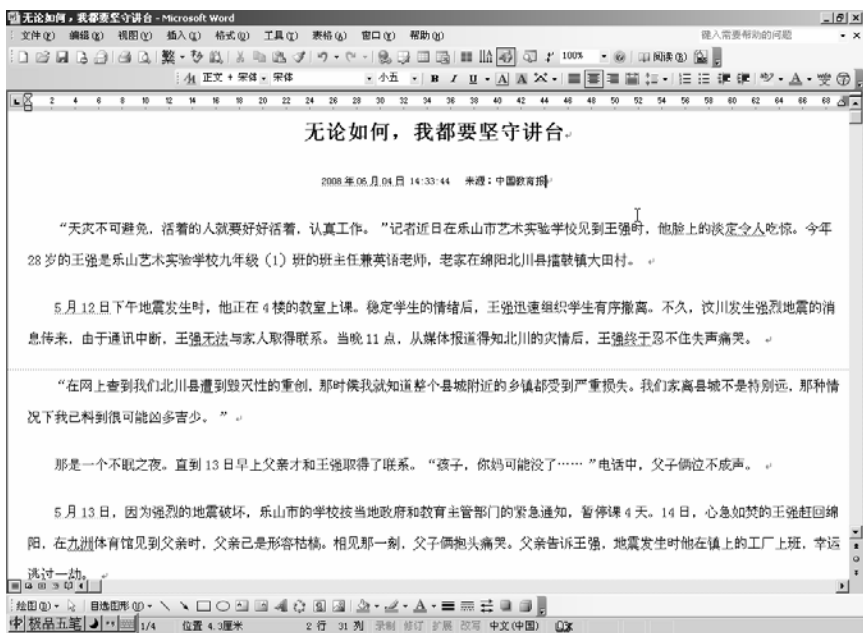


图 1-6 “普通视图”方式窗口

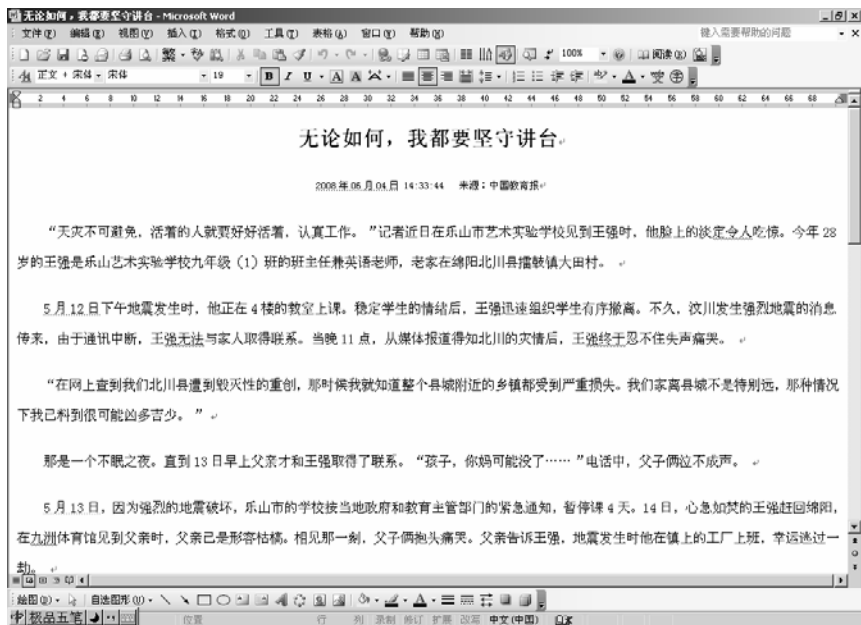


图 1-7 “Web 版式视图”方式窗口

### (3) 页面视图

所谓“页面视图”，就是文档以页面形式显示，使文档看上去就像写在纸上一样，即“所见即所得”的效果，如图 1-8 所示。页面视图适用于浏览文档的整体效果，它可以显示页面布局、页面大小、编辑页眉和页脚、插入页码、添加边框与底纹、分栏、插入编辑图形图片、媒体剪辑和视频剪辑等的操作。

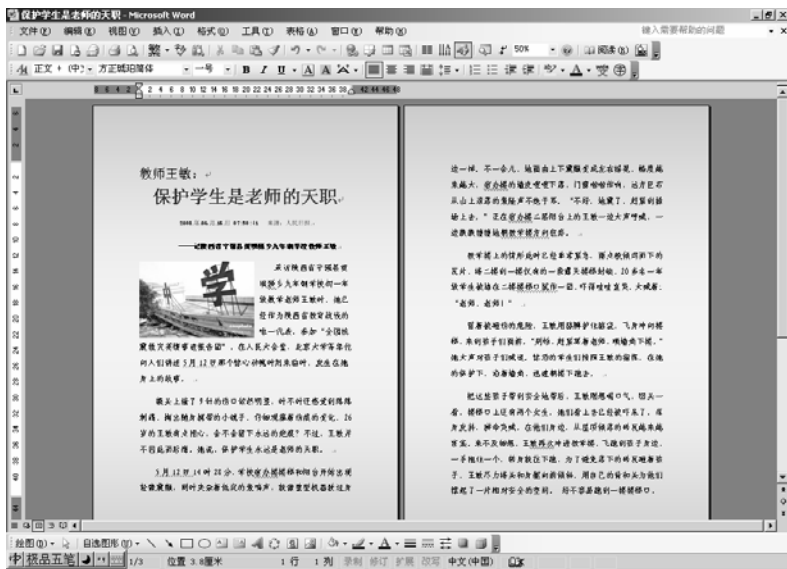


图 1-8 “页面视图”方式窗口

#### (4) 阅读版式

Word 2003 增加了“阅读版式”视图，此视图方式适合阅读较长的文档。阅读版式视图增强了可读效果，可方便地调整编辑区的大小，而不影响文档中的文字大小。如果文档内容较多，会自动分成多屏，在此视图下也可进行文字的编辑工作。此外，阅读版式视图可方便地进行审阅编辑。想要停止阅读文档时，可单击“阅读版式”工具栏上的“关闭”按钮，或按“Esc”键或“Alt+C”组合键，从阅读版式视图切换回来。如果要修改文档，只需在阅读时直接编辑文本，而不必从阅读版式视图切换出来，如图 1-9 所示。“审阅”工具栏自动显示在阅读版式视图中，这样可以方便地使用修订记录和注释来标记文档。

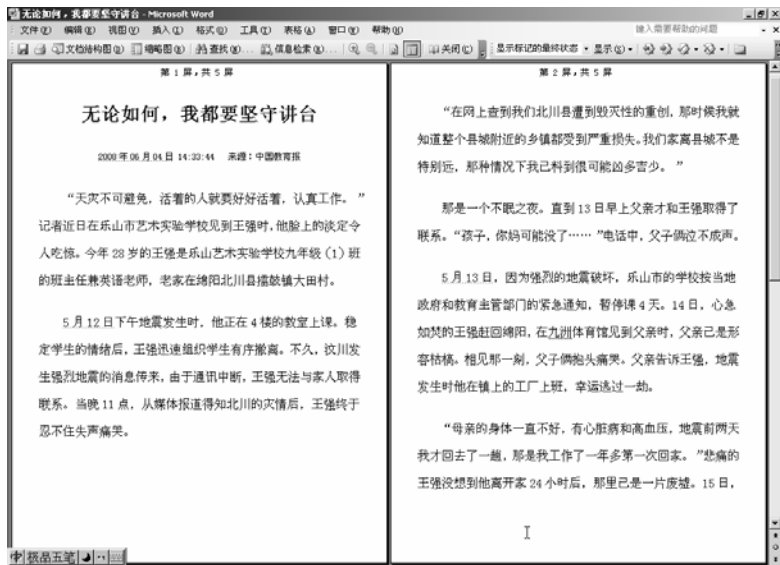


图 1-9 “阅读版式”视图方式窗口



### (5) 大纲视图

Word 2003 提供的“大纲视图”是专门用来做提纲操作的，最大优点是很容易查看文档的结构。在大纲视图中，可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本，很适合编辑含有大量章节的长文档，还可以让文档层次结构清晰明了，并且根据需要进行调整。在查看时，可以通过折叠文档来隐藏正文内容而只看主要标题，或者展开文档以查看所有的正文。但在大纲视图中不显示页眉和页脚、页边距、图片和背景等，如图 1-10 所示。



#### 说明：

大纲视图要求文章具备诸如标题样式、大纲符号等表明文章结构的元素。不是所有的文章都具备这样的结构，因此不是所有文档都适合用大纲视图来显示。

设置视图方式主要包括以下两种方法：

- “视图”菜单中的视图方式命令，如图 1-11 所示。

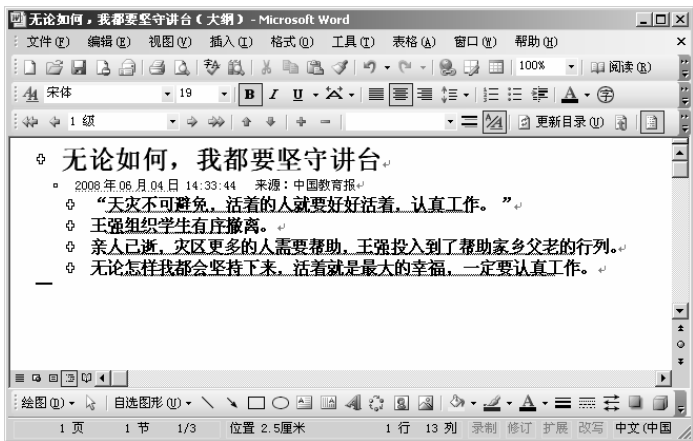


图 1-10 “大纲视图”方式窗口



图 1-11 “视图”下拉菜单

- 直接单击编辑区域左下角的视图方式按钮

通过学习各种视图方式的特点及使用范围，在今后的操作中可以根据实际情况和个人喜好进行适当选择。



#### 小技巧

### 1. 你了解“全屏显示”吗？

“全屏显示”不是 Word 2003 的一种视图方式，而是一种特殊的显示方式，即显示时去掉所有界面组件（如标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条等），将整个界面全部用来显示 Word 文档的内容，以便在界面上显示更多的文档信息。另外，全屏显示与 Word 的视图方式并不冲突，任何一种视图方式均可采用“全屏显示”。在“视图”菜单中，选择“全屏显示”命令，如图 1-12 所示，即可全屏显示当前文档。在全屏模式下，如果要选择相应的菜单命令，可将鼠标指针移动到屏幕顶部，菜单栏即可显示出来。单击“全屏显示”工具栏上的“关闭全屏显示”按钮，或按“Esc”键即可关闭全屏显示，切换到原来的视图中，如图 1-13 所示。



图 1-12 视图“全屏显示”命令

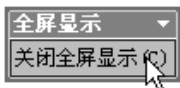


图 1-13 “全屏显示”工具栏

## 2. 文档显示比例如何设置

为了使显示比例更符合个人的喜好，可以调整一下文档显示比例，具体方法有以下两种：

单击常用工具栏中的“显示比例”下拉列表框右侧的按钮，从弹出的下拉列表中进行选择，这是最直接的一种方法，如图 1-14 所示。

另外，可以在“视图”菜单中选择“显示比例”命令，如图 1-15 所示。在弹出的“显示比例”对话框中，选定或在百分比文本框中输入显示比例值，单击“确定”按钮，如图 1-16 所示。

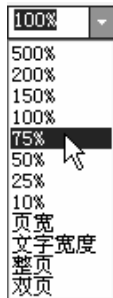


图 1-14 “显示比例”下拉列表框



图 1-15 “显示比例”命令

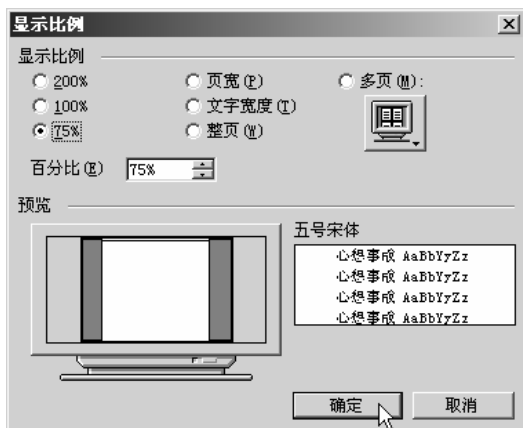


图 1-16 “显示比例”对话框

### 3. 如何显示或隐藏工具栏?

显示工具栏的方法主要有以下两种:

- ① 在“视图”菜单中,选择“工具栏”子菜单中的命令,在主界面中即可显示指定的工具栏,如图 1-17 所示。
- ② 在工具栏或菜单栏上的任意空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择所需要的工具栏即可,如图 1-18 所示。

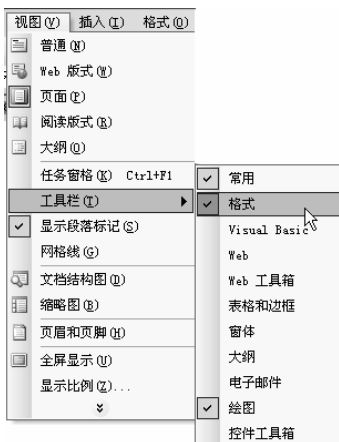


图 1-17 “视图→工具栏”命令

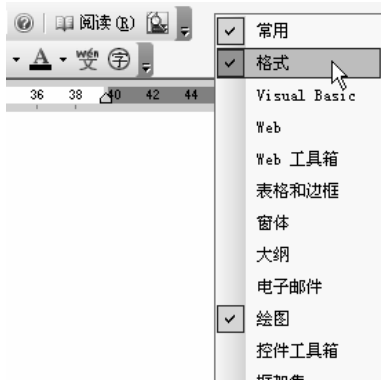


图 1-18 快捷菜单

若要隐藏某个工具栏,重复上面操作即可完成。

### 4. 如何自定义工具栏?

通过添加或删除按钮,可以按照自己的需要来改变工具栏;也可以创建新的工具栏,使其包含最常用的命令按钮,从而为操作提供便捷。

#### (1) 添加按钮

打开要添加按钮的工具栏,在菜单栏中选择“工具→自定义”命令,在如图 1-19 所示

的“自定义”对话框中,选择“命令”选项卡后如图 1-20 所示,在“类别”列表框中选择要添加的按钮类别,并拖动“命令”列表框中的按钮到工具栏,单击“关闭”按钮。



图 1-19 “自定义”对话框

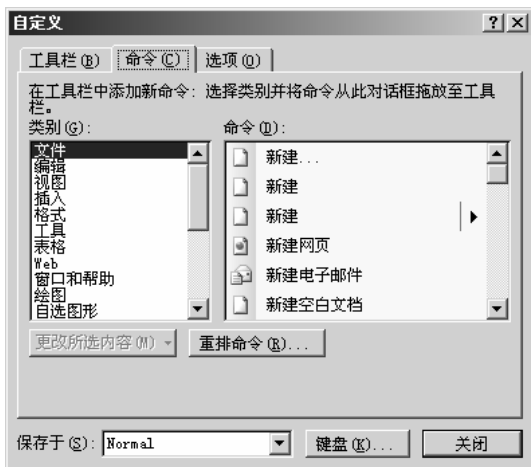


图 1-20 “命令”选项卡

### (2) 删除工具栏的按钮

在“自定义”对话框中,选择“命令”选项卡,将待删除的按钮拖出工具栏,单击“关闭”按钮。

### (3) 建立新的工具栏

在“自定义”对话框中,选择“工具栏”选项卡,在其中单击“新建”按钮,打开“新建工具栏”对话框。在“工具栏名称”文本框中输入新工具栏的名称,选择“工具栏可用于”,单击“确定”按钮。

### (4) 删除自建工具栏

在“自定义”对话框中,选择“工具栏”选项卡,选择需要删除的自定义工具栏,单击“删除”按钮,确认是否删除,单击“确定”按钮,然后“关闭”。



### 注意:

不能删除 Word 2003 原有的工具栏。

### (5) 恢复工具栏原有设置

在“自定义”对话框中,选择“工具栏”选项卡,选择需要还原的工具栏,单击“重新设置”按钮,选择有效范围,单击“确定”按钮。

### (6) 移动工具栏

将鼠标指针指向工具栏的最左端,变形成十字箭头,拖动鼠标可以在屏幕上移动工具栏。

双击工具栏上的标题栏,工具栏被还原到原处。

## 1.2 Word 2003 的功能

Word 2003 具有全新的外观改进设计,方便的联机帮助,具有智能感知功能,及时显示帮助信息,功能强大的文档制作和管理技术,用户可通过联机网络得到最新的技术支持。下



面先来了解 Word 2003 的新增功能。

## 1. 使用“缩略图功能”快速浏览长文档

在 Word 2003 中,可方便地使用“缩略图功能”快速查看阅读较长文档。当在文档中需迅速查找某些元素时,使用“缩略图任务窗格”可节省大量宝贵的时间。使用“缩略图功能”还可将光标迅速定位到文档中某一指定的位置。

在 Office 2003 推出前,需使用 Word 打印预览的同时查看多页整体布局,而使用 Word 2003 可不必离开文档的编辑状态就能同时查看多页的缩略图。在 Word 2003 中,“普通”、“页面”、“阅读版式”和“大纲”这 4 种视图都支持以“缩略图”形式来查看页面。通过选择“视图”菜单中的“缩略图”命令,打开“缩略图”窗格,如图 1-21 所示。此“缩略图”窗格出现在 Word 窗口的左边,如图 1-22 所示。



图 1-21 “视图→缩略图”命令



图 1-22 “缩略图”窗格

使用“缩略图”窗格,可以同时查看多页整体布局,还可直接在“缩略图”窗格中单击该页缩略图跳转至长文档的某一页,从而快速选择要阅读的页面。选择文字,单击增大/减少字号按钮,可使文字大小更符合阅读习惯。在阅读过程中,也可进行各种编辑操作。

## 2. 并排比较文档

在阅读文档时,有时需要将当前文档与其他文档进行比较阅读,这时可在“窗口”下拉菜单中选择“并排比较”命令(见图 1-23)即可让打开的两个文档左右并排,如图 1-24



所示。同时还可以滚动两个文档来比较对照文档间的差异，选择“并排比较”命令，窗口会自动以平铺方式排列，同时显示“并排比较”工具栏。在该工具栏中有 3 个按钮：“同步滚动”、“重置窗口”和“关闭并排比较”按钮。选定“同步滚动”按钮，用鼠标拖动滑块或滚动条可控制两文档同时滚动，以便比对文档。单击“重置窗口”按钮，可恢复到并排比较的初始状态。单击“关闭并排比较”按钮，会退出文档比较状态，如图 1-25 所示。

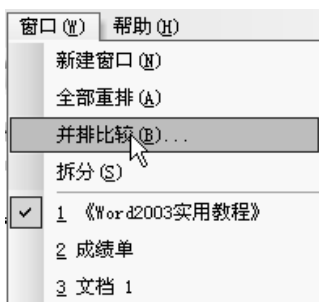


图 1-23 “并排比较”命令

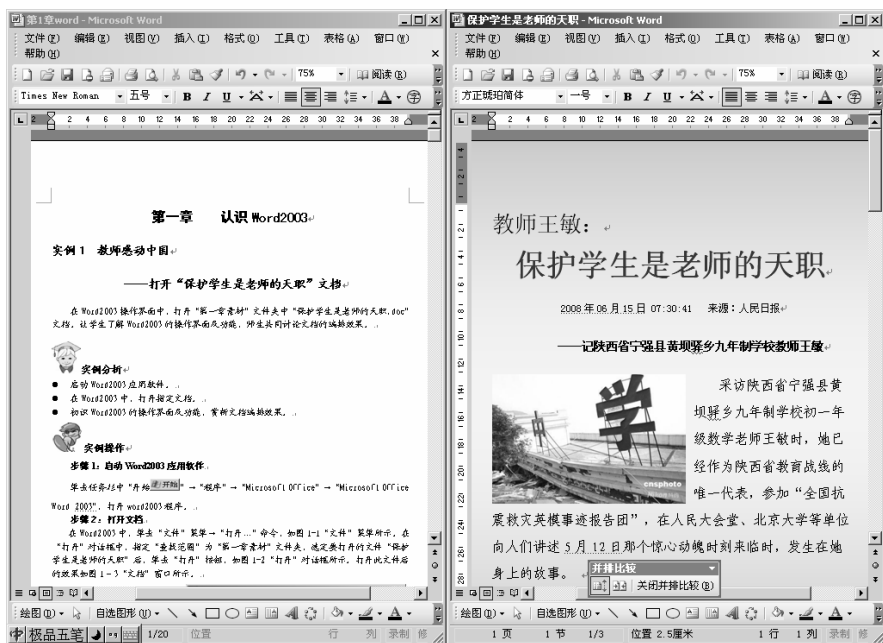


图 1-24 “并排比较文档”窗口



图 1-25 “并排比较”工具栏



另外, 可以用“并排比较”功能来比较一篇文档的不同版面。打开某文档后, 在“窗口”下拉菜单中选择“新建窗口”命令, 如图 1-26 所示; 为当前文档新增一个窗口, 然后执行“并排比较”命令, 再改变一个窗口中文档的位置, 就可对同一文档不同位置的文本内容进行比较操作, 如图 1-27 所示。



图 1-26 “新建窗口”命令

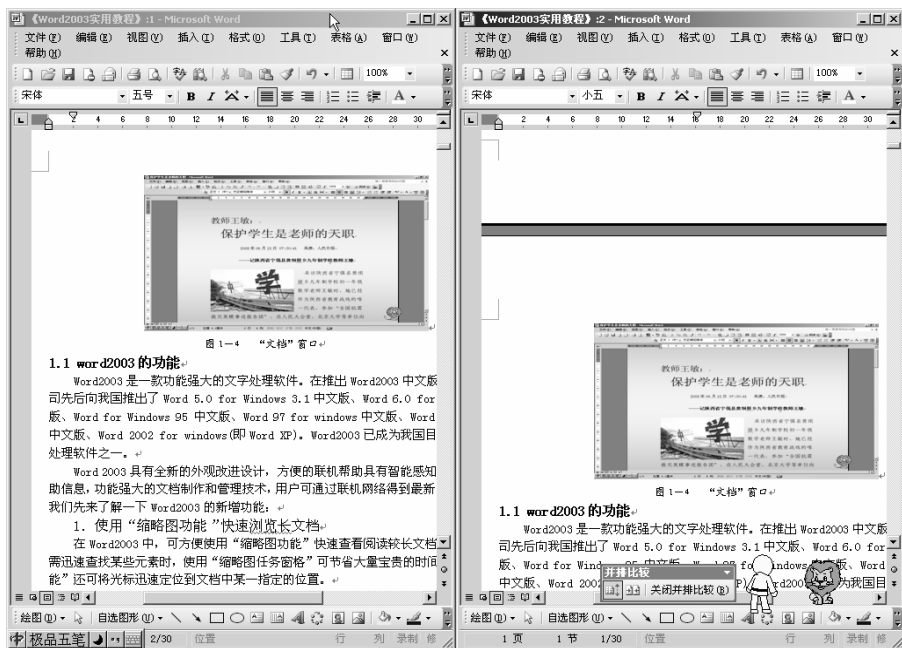


图 1-27 “并排比较同一文档”窗口

### 3. 强大的翻译功能

Office 2000/XP 具有英汉翻译功能, 而 Office 2003 中的翻译功能更加强大, 不仅可以英汉互译, 还支持日文、朝鲜语、俄语、法语等 10 多种语言的翻译。

在 Word 文档中单击鼠标右键, 弹出快捷菜单如图 1-28 所示, 选择“翻译”命令, 将打开“信息检索”任务窗格。在“搜索”文本框中输入要翻译的内容, 选择相应翻译的类型 (例如, 将英文翻译为中文), 单击“搜索”文本框右边的箭头, 就得到翻译结果, 如图 1-29 所示。



图 1-28 快捷菜单



图 1-29 得到翻译结果的操作

#### 4. 完善的文档保护功能

如果不想让自己费尽心思编辑的文档被别人改乱，就试一试 Word 2003 的文档保护功能吧！从 Word 97 到 Word XP 文档保护功能一直没有明显的变化，而在 Word 2003 中有了显著的改变，除了继承以往版本的修订保护、批注保护等功能外，还新增了文本格式保护。

选择“工具→保护文档”命令，如图 1-30 所示。在打开的“保护文档”任务窗格中，选择“限制对选定的样式设置格式”复选框，单击“设置”按钮（见图 1-31）；在“格式设置限制”对话框中，选择要限制的样式，单击“确定”按钮（见图 1-32）。



图 1-30 “保护文档”命令

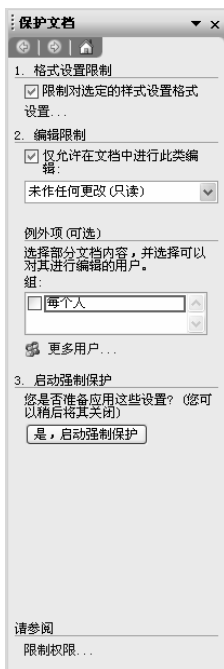


图 1-31 “保护文档”任务窗格

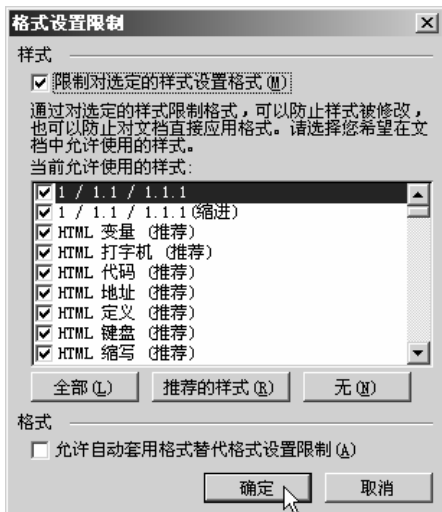


图 1-32 “格式设置限制”对话框

再选择“仅允许在文档中进行此类编辑”复选框，在其下拉列表中选择一种保护类型，然后单击“是，启动强制保护”按钮，如图 1-33 所示。在图 1-34 中，输入保护密码，单击“确定”按钮，完成操作。

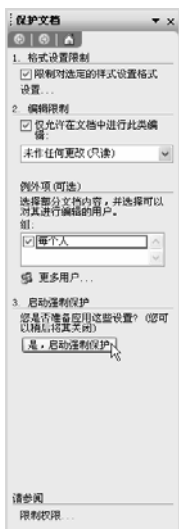


图 1-33 “保护文档”任务窗格

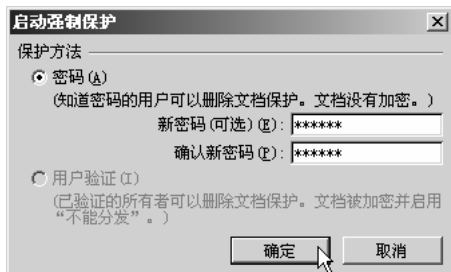



图 1-34 “启动强制保护”对话框

格式保护功能一旦启用，他人得到这个文档后进行编辑操作将受到禁止，有效地保护了个人文档的完整性。如果要对文档进行修改或其他操作，可选择“工具”菜单中的“停止保护”命令，并输入密码，解除保护。

## 5. 权限管理功能

一直以来,文档的安全是倍受关注的焦点,一般采取的措施是加密,密码保护在安全性能上有一定的成效。但有时想让别人帮助看一下文稿,又不想让对方完全拥有编辑、修改、打印等权限,此时可用 Word 2003 提供的“信息权限管理(IRM)”功能。使用该功能为访问和使用文档用户指定合适的权限,可有效防止文档被未授权人员打印、转发、复制,从而有效保护文档的安全。具体实现方法如下:

① 安装 Windows Rights Management (Windows 版权管理客户端软件),在网络连接的状态下启动 Word 2003,单击常用工具栏上的“权限”按钮,弹出安装 Windows Rights Management 的提示框,单击“是”按钮,进行下载安装。

② 安装版权管理证书:获得版权管理证书的途径有两种,如果企业中有 RMS 服务器,那么证书由 RMS 服务负责签发;另一种是使用 Microsoft 提供的免费测试用 RMS 服务,可以通过申请 Hotmail 或 MSN 邮箱或者将目前所使用的邮箱注册为 Passport 认证邮箱来获得。根据对话框进行设置可下载证书,进行安装。

③ 安全权限设置:单击“权限”按钮,打开“权限”对话框,如图 1-35 所示。Word 2003 提供了 3 大管理权限:“读取”、“更改”和“完全控制”。其中,“读取”权限,即用户只能读取该文档,不能对其内容进行编辑、复制和打印;“更改”权限,表示用户可以自由地编辑、读取文档内容,没有打印权限;“完全控制”权限,即用户拥有完全的创作权限,可以对文档执行任何操作。如设置内容的到期日期,禁止打印及赋予用户权限,创建者始终具有“完全控制”权限。

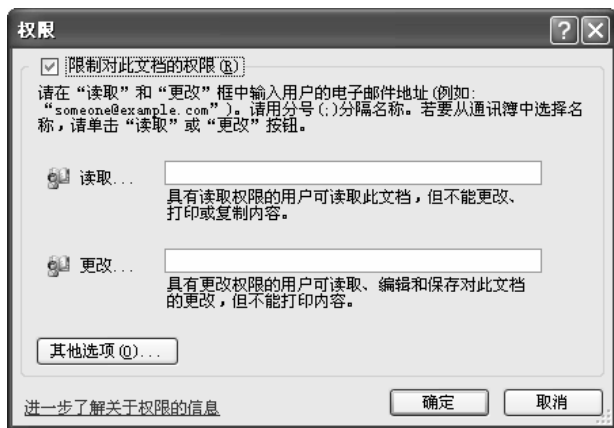


图 1-35 “权限”对话框

如果只允许读取,可以在“权限”对话框中选择“限制对此文档的权限”复选框,在“读取”文本框中输入对方的 Passport 注册邮件地址,由于不赋予对方更改文档的权力,因此将“更改”文本框保持为空即可。

要达到更为细化的权限设置,可单击“其他选项”按钮,打开的对话框如图 1-36 所示。单击“添加”按钮,在“添加用户”对话框中分别根据要分配的权限,把该用户的 Passport 注册邮件地址输入到“读取”或者“更改”文本框中(见图 1-37)。要设置多个用户对该文档拥有完全控制权限,在该用户的“访问级别”下拉菜单中指定即可。

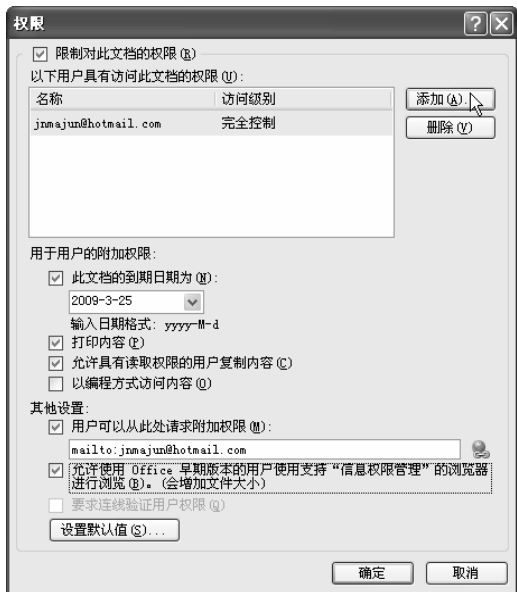


图 1-36 “权限”对话框

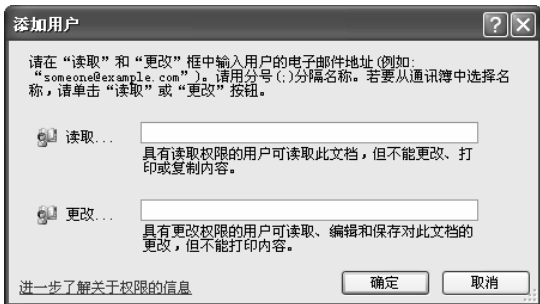


图 1-37 “添加用户”对话框

要使文档具有一定的时效性，如希望对方在某个特定的日期前阅读，超出这个时间就拒绝访问。此时，在“权限”对话框中可选择“此文档的到期日期为”复选框，在下拉列表中指定到期日期。没有完全控制权限的用户在该日期后就无法打开此文档。

要想让没有完全控制权限的用户也可以打印或者复制该文档的内容，只要选择“打印内容”复选框或者“允许具有读取权限的用户复制内容”复选框即可。

权限管理是 Office 2003 的新增功能，低版本用户可选择“允许使用 Office 早期版本的用户使用支持‘信息权限管理’的浏览器进行浏览”复选框。在低版本中打开保护的文档时，会提示通过安装 IE 插件也可以阅读具有 IRM 技术保护的文档。

所有的权限设置完成后，单击“确定”按钮，如图 1-36 所示。在 Word 窗口的右侧将会出现“共享工作区”的区域，可以对文档权限进一步设置操作。所有设置完成后，通过各种途径把文件发送给对方，可有效保护文档的安全。

创建的文档是通过微软来验证身份的，所以需要在微软的服务器上验证凭据和下载权限。如果要阅读“权限”文档，接收方需安装 Windows 版权管理客户端软件。安装完成后，即可打开文档。

## 6. 搜索功能显著增强

在录入编辑文档的过程中，经常需要上网搜索一些相关资料，过去我们要离开 Word 并打开 IE 进行搜索查找，而现在可直接利用 Office 2003 内嵌的搜索引擎来搜索资料。

选择“工具”菜单中的“信息检索”命令，在“信息检索”任务窗格底部单击“信息检索选项”，在对话框中单击“添加服务”按钮，添加经过微软认可的搜索引擎网址；在“信息检索”窗格的“搜索”文本框中输入关键字，选择下拉列表框中的“搜索引擎”，即可快捷地查找资料。



## 小技巧

## 1. “文件”菜单下，最近打开文件个数如何设定

选择“工具”菜单中的“选项”命令，在“选项”对话框中选择“常规”选项卡，选择“列出最近所用文件”复选框，指定文件个数，然后单击“确定”按钮，便可完成设定，如图 1-38 所示。如果不想让 Word 显示最近使用的文件名，可让个数显示为 0。

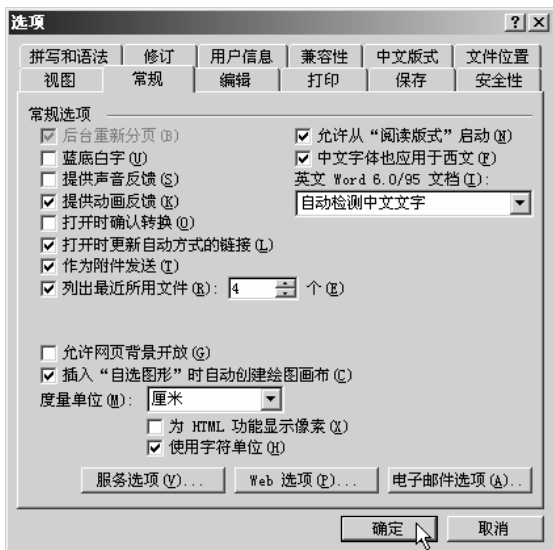


图 1-38 “选项”对话框

## 2. 如何使用Office助手

在 Word 2003 中进行文字处理编辑操作时，如果遇到不明白的问题，可以求助于帮助系统，获取解决相关问题的详细信息。

## (1) 显示和隐藏 Office 助手

首次启动 Word 2003 时，屏幕上将会显示一个 Office 助手。如果没有显示助手，可选择“帮助”菜单中的“显示 Office 助手”命令（见图 1-39），将其显示出来。在“帮助”菜单中选择“隐藏 Office 助手”命令，如图 1-40 所示，或在 Office 助手上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，如图 1-41 所示，均可隐藏 Office 助手。

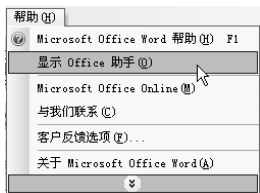


图 1-39 “显示 Office 助手”命令



图 1-40 “隐藏 Office 助手”命令



图 1-41 选择“隐藏”命令



## (2) 查找帮助信息

使用 Office 助手查找帮助信息的具体操作步骤如下：

单击 Office 助手，显示出“请问您要做什么？”提示框，在其文本框中输入要查找的信息关键词，然后单击“搜索”按钮，如图 1-42 所示。在“搜索结果”任务窗格中就列出与关键词相关的帮助主题，单击需要查看的主题，在打开的窗口中列出了相关的详细说明，从而获得解决相关问题的详细信息，如图 1-43 所示。



图 1-42 “请问您要做什么？”提示框

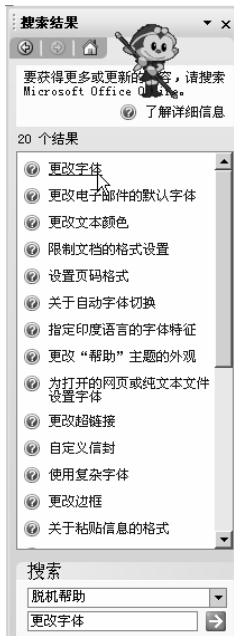


图 1-43 “搜索结果”任务窗格

## 1.3 打开文档

在学习文档的编辑与排版前，要初步认识和欣赏文档的编辑效果，就需要先打开文档，一睹为快。

### 1. 打开文档

在 Word 2003 中，打开文件的方法主要包括以下几种。

① 利用“文件”菜单中的“打开”命令。


- 在 Word 2003 窗口中，选择“文件→打开”命令，将启动“打开”对话框，如前面的图 1-2 所示。
- 在“查找范围”下拉列表中选择文件所在的位置，在中间选定区域内选中要打开的文件，单击“打开”按钮，即可打开选择的文档。



注意：

打开由其他软件创建的文件，打开的方式同上，所不同的是在“文件类型”列表中选择“所有文件”。Word 能打开纯文本文件、WPS 文件等。



② 利用“常用”工具栏中的“打开”按钮。在 Word 2003 窗口中，单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，也可启动“打开”对话框，完成文档的打开操作。

③ 热键方式：按“Ctrl+O”组合键。

④ 在最近的文件列表中打开文件。在“文件”菜单的底部提供了一个最近文件列表，最近编辑的文件显示在该列表中。若要打开的文件是最近编辑的文件，选择后即可打开，如图 1-44 所示。

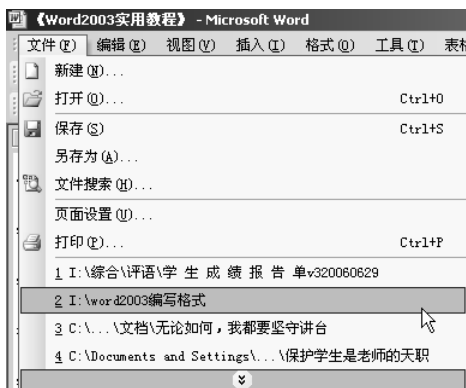


图 1-44 在最近的文件列表中打开文件菜单

⑤ 在 Windows 窗口中，双击 Word 文档打开文件。在指定磁盘或文件夹中找到 Word 文档，直接双击 Word 文件名打开。

Word 支持同时打开多个文档，可以在文件列表中按住“Shift”键，用鼠标选择多个相邻的文档，或者直接用鼠标拖动来选择多个相邻的文档，然后按“Enter”键打开；如果要同时打开多个不相邻的文档，则可在文件列表中按住“Ctrl”键，单击每个要打开的文件名，选定后，按“Enter”键，可同时打开多个不相邻的文档。

如果在打开文档时，忘记了文档的文件名和存放位置，或者是不小心把文件移动了位置，就不容易找到此文件，此时可以用“查找”功能来查找打开文件。在“打开”对话框中单击“工具”按钮，如图 1-45 所示，选择“查找”命令，弹出“文件搜索”对话框。在该对话框中设定搜索条件，确定搜索范围，单击“搜索”按钮，如图 1-46 所示。找到后，即可打开文档。



图 1-45 “工具”下拉菜单

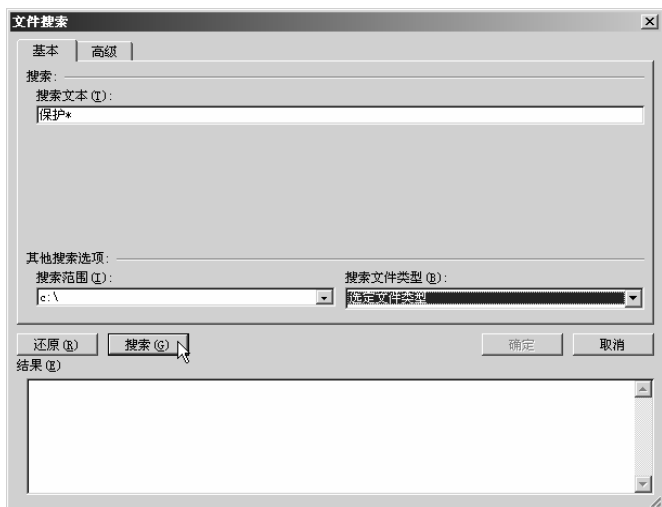


图 1-46 “文件搜索”对话框

## 2. 多窗口操作

在 Word 2003 窗口中，可以打开多个文档窗口，以便于同时浏览参考多个文档资料，有利于提高阅读编辑文档的效率。但应注意，无论打开的文档有多少，当前窗口只有一个，只能对当前文档进行操作。

### (1) 切换文档窗口

在“窗口”菜单中，列出了当前打开的所有文档，单击文档名即可在各文档窗口间切换，如图 1-47 所示。单击任务栏中相应文件按钮，也可任意切换文档窗口。

### (2) 多窗口的重排

在“窗口”菜单中，选择“全部重排”命令（见图 1-48），即可把打开的文档窗口排列在当前屏幕上，可以使用文档窗口标题栏上的按钮或控制菜单来控制窗口的大小。直接用鼠标拖动窗口的边沿，可以随意改变窗口的大小，拖动其标题栏可以移动窗口的位置。

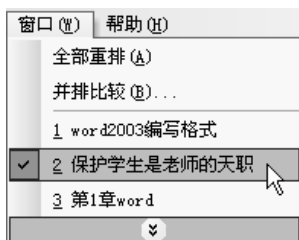


图 1-47 选择一个文档

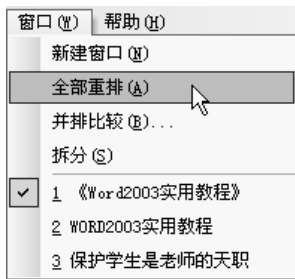


图 1-48 “全部重排”命令

## 3. 关闭文档

对文档进行浏览和编辑，并保存后，不再需要时，可将其关闭。若不再使用 Word 2003 可退出程序，同时也就关闭了打开的文档，退出程序前面已经讲过。若要求只关闭当前文



件,可以采用以下几种方法。

① 在“文件”菜单中,选择“关闭”命令,即可关闭当前文档。如果要关闭所有已打开的文档,可在按住“Shift”键的同时选择“文件→全部关闭”命令,如图 1-49 所示。



图 1-49 “文件”菜单

② 单击菜单栏右侧的“关闭”按钮.

③ 按组合键“Ctrl+F4”。



## 思考与实训

### 一、填空题

1. 启动 Word 2003,应当\_\_\_\_\_击桌面上的 Microsoft Office Word 2003 快捷图标。
2. 在 Word 2003 程序窗口中,要显示或隐藏工具栏应使用\_\_\_\_\_菜单。
3. 双击 Word 主窗口的控制图标,则\_\_\_\_\_。
4. Word 2003 提供了 5 种视图方式,在\_\_\_\_\_方式下可以显示水平标尺和垂直标尺。
5. 按\_\_\_\_\_键,可以打开 Word 2003 帮助任务窗格。
6. 通常 Word 文档默认扩展名是\_\_\_\_\_。
7. 在 Word 2003 中,打开文档的组合键是“\_\_\_\_\_+O”。
8. 在 Word 2003 中,可方便使用“缩略图功能”快速查看阅读较长文档,可以通过选择“\_\_\_\_\_”菜单中的“缩略图”命令,打开“缩略图”窗格。
9. 在并排比较工具栏中有 3 个按钮:“\_\_\_\_\_”按钮、“重置窗口”按钮、“关闭并排比较”按钮。
10. 在 Word 2003 中,如果要关闭所有已打开的文档,可在按住\_\_\_\_\_键的同时选择“文件”菜单中的“全部关闭”命令。

### 二、简答题

1. 启动 Word 2003 有哪几种方法?
2. 使用“缩略图功能”快速浏览长文档有哪些优点?



3. Word 2003 提供了哪几种视图方式?
4. 在 Word 2003 中打开文件的方法主要有哪几种?
5. 退出 Word 2003 有哪几种方法?

### 三、上机实训

1. 启动 Word 2003, 进入 Word 2003 操作窗口。
2. 指出 Word 2003 操作界面基本组成。
3. 打开“素材”文件夹中的“我要坚守讲台.doc”文档。
4. 采用不同视图方式来显示此文档, 并比较各种视图方式的不同特点。
5. 使用“缩略图功能”快速浏览此文档, 将光标迅速定位到第3页第1行第一句话后。
6. 打开“素材”文件夹中“保护学生是老师的天职.doc”文档, 利用 Word 并排比较文档功能, 两文档以平铺方式排列, 比较对照这两个文档编辑的差异。
7. 关闭打开的文档。
8. 退出 Word 2003。

# 第 2 章 文档的基本编辑



## 实例 2 建美丽泉城 迎和谐全运

### ——制作“迎和谐全运 做文明学生”倡议书

在 D 盘根目录下，建立“迎和谐全运 做文明学生”倡议书，并对文档进行基本编辑操作。



#### 实例分析

- 在 Word 2003 应用软件中，新建文档。
- 准确保存文档。
- 在当前文档中，准确迅速地输入文字。
- 实现文档的基本编辑。



#### 实例操作

##### 1. 启动 Word 2003 应用软件，完成“新建文档”的基本操作

在 Word 2003 中，选择“文件→新建”命令，如图 2-1 所示。在“新建文档”任务窗格中，单击“空白文档”，如图 2-2 所示。新建名为“文档 1”的空白文档，如图 2-3 所示。



图 2-1 “文件→新建”命令



图 2-2 “新建文档”任务窗格

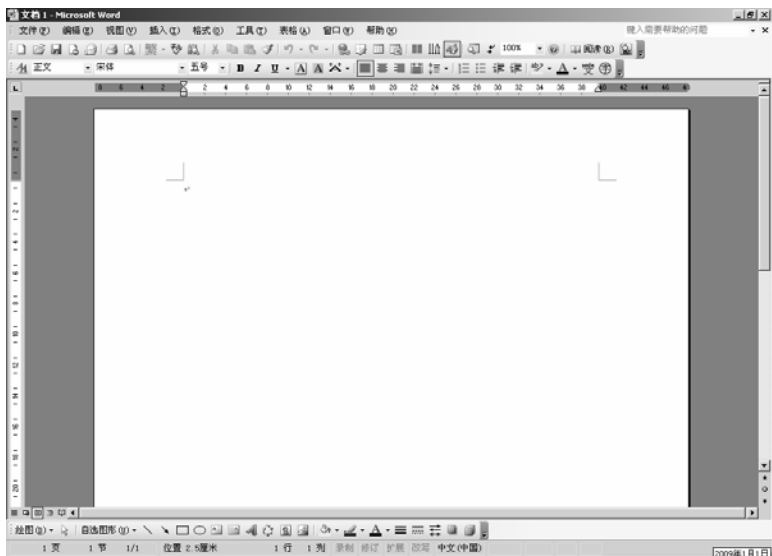


图 2-3 “文档 1”窗口

## 2. 保存文档

选择“文件→保存”命令，在“另存为”对话框中，确定“保存位置”为 D 盘，文件名为“‘迎和谐全运 做文明学生’倡议书”，“保存类型”为“Word 文档”，单击“保存”按钮，如图 2-4 所示。



图 2-4 “另存为”对话框

## 3. 输入文稿与文稿的基本编辑操作

① 按照图 2-5 所示的内容输入文稿，输入法不限。

② 为保护文档安全，输入文字时，设置定时自动保存文档，定时保存文档，防止文档意外丢失。

③ 为了保持与文稿内容完全一致，在输入过程中，完成对文稿的基本编辑操作，如选择、添加、删除、复制、移动、查找、替换文字等。

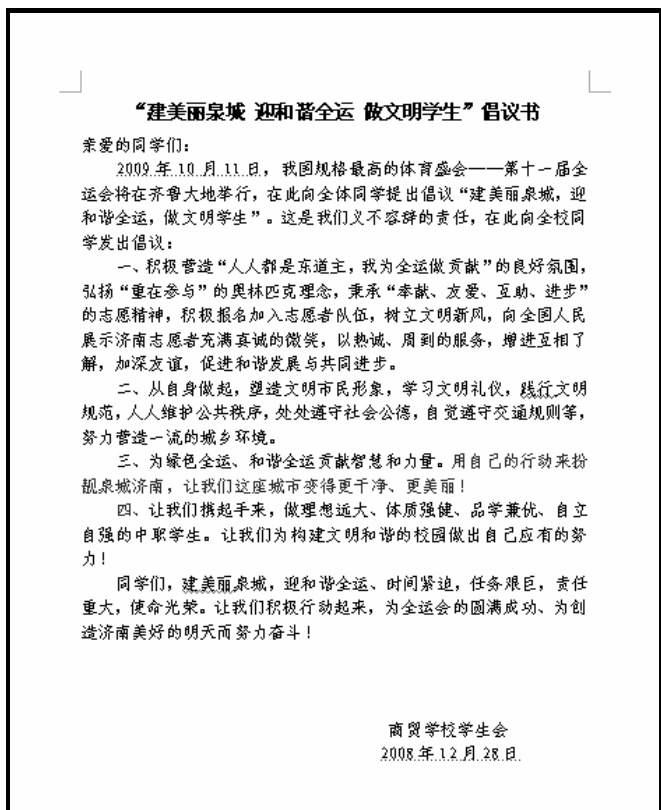


图 2-5 倡议书文稿

## 2.1 新建文档



在使用 Word 2003 完成文字处理及文档编辑的基本操作时，首先需要学会新建文档、保存文档、打开/关闭文档。打开/关闭文档的操作在上一章中已学习，本节主要学习新建文档和保存文档的基本操作。

### 1. 新建文档

要完成一篇文稿的编辑，一般需要先新建一篇文档。在 Word 2003 中提供了 3 种新建文档的方式，分别为新建空白文档、根据现有文档新建、根据模板新建文档。

#### (1) 新建空白文档

启动 Word 2003 时，系统自动创建一个名为“文档 1”的空白文档，用户可以在编辑区域内自行输入编辑文档的内容。若要再新建空白文档，可按以下几种方法操作：

- 在常用工具栏中，单击“新建空白文档”按钮 。
- 选择菜单栏中“文件→新建”命令，在打开的“新建文档”任务窗格中单击  空白文档。
- 按“Ctrl+N”组合键。

#### (2) 根据现有文档新建文档

根据现有文档新建文档是指将现有文档中的内容放到新建的文档中，这样生成一篇内



容完全一样的新文档，然后进行保存即可。

根据现有文档新建文档的方法如下：

选择菜单栏“文件→新建”命令，在“新建文档”任务窗格中单击 根据现有文档...，打开“根据现有文档新建”对话框；在“查找范围”下拉列表框中，选择现有文档所在的位置，然后选中文档，单击“创建”按钮，如图 2-6 所示。

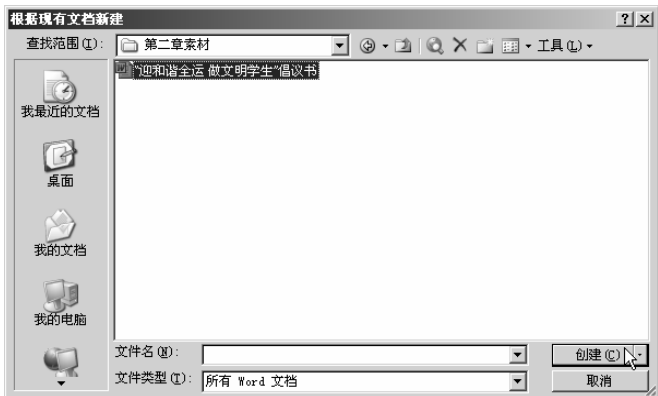


图 2-6 “根据现有文档新建”对话框

此时，建立的新文档与选中文档的内容完全相同，如图 2-7 所示，然后在建立的新文档中根据个人需要进行相应的编辑和修改，再进行保存，即可迅速完成任务。

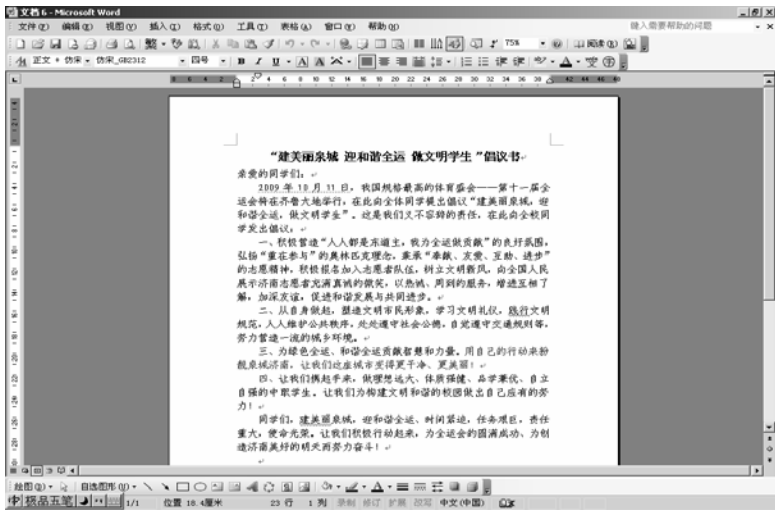


图 2-7 新文档窗口

### (3) 使用模板新建文档

模板是指具有一定格式的文档。在 Word 2003 中，模板包括 Office Online 模板、本机上的模板、网站上的模板 3 种。

- 单击 Office Online 模板，打开“模板类别”网页，如图 2-8 所示。选择相应类别，打开相关网页，选定相应模板类型，单击“下载”按钮。利用在线模板完成新建文档的基本操作。





图 2-8 “模板类别”网页

- 单击 网站上的模板...，打开“基于网站上的模板新建”对话框，确定“查找范围”，选择文件，单击“创建”按钮。
- 在不能上网的情况下，只能使用“本机上的模板”，这也是经常用到的一些模板。选择“文件→新建”命令，在“新建文档”任务窗格中单击“本机上的模板”，将弹出“模板”对话框，其中提供了多种类型的模板，包括报告、备忘录、出版物、信函和传真等，在每一个选项卡中又包括多种格式的模板，单击所需要的模板，在“新建”选项组中选择“文档”单选按钮，在对话框右侧可以预览模板的整体版式，然后单击“确定”按钮，将新建一个应用此版式的文档，可完成利用本机上的模板新建文档的操作，如图 2-9 所示。再根据需要更改内容，完成相应的操作。



图 2-9 “模板”对话框

## 2. 保存文档

保存文档是指将文档内容以文件形式存储到磁盘中。Word 2003 在处理文档时，文档的内容只驻留在计算机内存和磁盘的临时文件中，若出现停电、死机等意外情况，不保存文档就退出 Word 2003，文档内容极易丢失，所以文档创建完成后应及时对其进行保存。常用的



保存文档的方法有以下几种。

### (1) 保存新建文档

- 选择“文件→保存”命令，在“另存为”对话框中选择“保存位置”，确定“保存类型”，在“文件名”文本框中输入文件名，单击“保存”按钮即可，如图2-10所示。



图 2-10 “另存为”对话框

- 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮，出现“另存为”对话框，选择“保存位置”，确定“保存类型”，在“文件名”文本框中输入文件名，单击“保存”按钮。
- 热键方式：按“Ctrl+S”组合键。

### (2) 保存已打开文档

- 在编辑已保存的文件时，编辑的内容同样需要保存，方法与保存新建文档的方法相同，只是不会弹出对话框，而是系统将编辑的内容直接保存在原文件中，采用覆盖式存盘，不需要再设置保存位置、文件名及文件类型。
- 有时，需要把当前文档用不同文件名保存或保存到不同的位置或转换不同类型保存，就可以选择“文件→另存为”命令，在“另存为”对话框中可以设置另存文档的位置、名称及类型，方法与前面所讲的保存新建文档的方法一致。

### (3) 同时保存所有打开的文档

在 Word 2003 中，可以同时打开多个文件，对每个文件进行编辑后，分别对每个文件进行保存比较麻烦，这时可以将所有打开的文档同时进行保存。按住“Shift”键的同时，选择“文件”菜单，此时该菜单中增加了一个“全部保存”命令，如图2-11所示。选择此命令后，系统会自动对每一个文件逐个保存，直到所有的文件均被保存完毕。若其中有新建的文件，将会弹出“另存为”对话框，按照前面所讲的保存新建文件的方法进行保存即可。



图 2-11 “全部保存”命令



## 小技巧

### 1. 如何自动保存文档

在编辑文档的过程中，如果遇到死机、断电、非法操作等意外情况，文档未保存的内容很容易丢失。为了将意外造成的损失降低到最低，Word 2003 提供了自动保存的功能，一

般默认每隔 10 分钟就自动保存一次,也可根据用户设定的时间间隔,每隔一段时间自动保存一次。具体方法:选择“工具→选项”命令,在对话框中选择“保存”选项卡,选中“自动保存时间间隔”复选框,并在后面的文本框中输入时间,单击“确定”按钮,系统就会每隔一段时间自动保存一次,如图 2-12 所示。

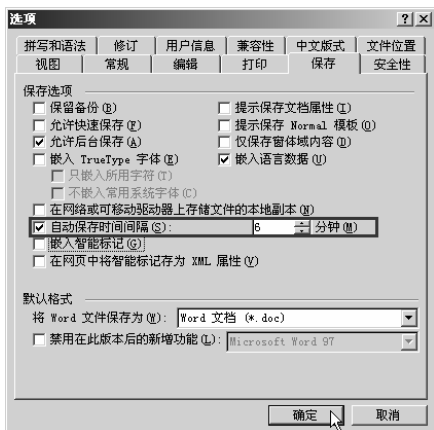


图 2-12 “选项”对话框

## 2. 你会给文档加密和解密码吗

文档加密是指为文档设置打开和修改的密码,使不知道密码的人无法对文档进行打开或编辑,避免被他人修改,从而有效保护文档的安全。解密是将添加的密码取消,使任何人均可打开或修改文档。

### (1) 文档加密

如果不希望别人打开或修改文档内容,可以为文档设置密码,分别设置打开和修改文件密码。

具体方法:选择“工具→选项”命令,在对话框中选择“安全性”选项卡,在“打开文件时的密码”文本框中输入密码,在“修改文件时的密码”文本框中输入密码,单击“确定”按钮,如图 2-13 所示。将弹出“确认密码”对话框,在对话框中输入打开文件时的密码,单击“确定”按钮,如图 2-14 所示。再次弹出“确认密码”对话框,再输入修改文件时的密码,单击“确定”按钮,完成对文档的加密操作,如图 2-15 所示。当再次打开或修改文档时,均要求输入密码,否则将无法打开或修改。

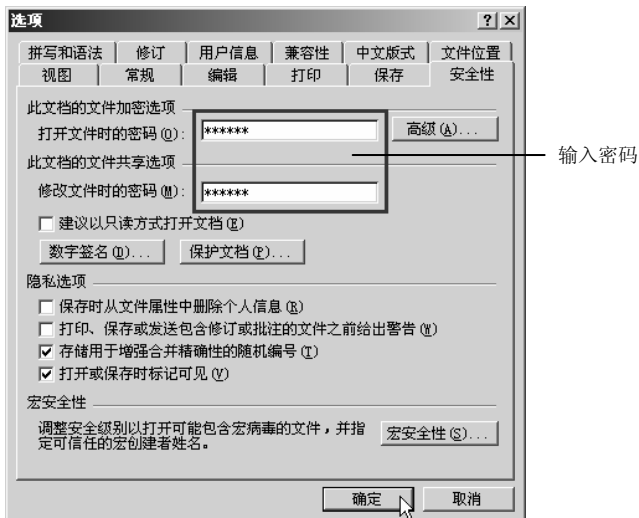


图 2-13 “选项”对话框

### (2) 文档解密

文档解密是指将文档中的密码删除。特别注意,解密的前提条件是打开加密的文件。解密的方法与设置密码的方法类似,都要在“选项”对话框的“安全性”选项卡中进行设



置，即删除打开和修改文件时的密码，然后单击“确定”按钮，即可对文档解密，如图 2-16 所示。

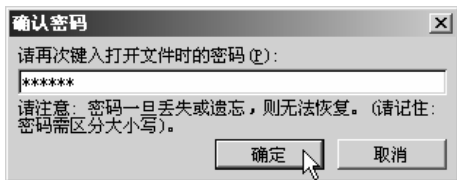


图 2-14 “确认密码”对话框（一）

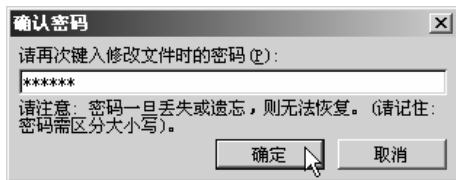


图 2-15 “确认密码”对话框（二）

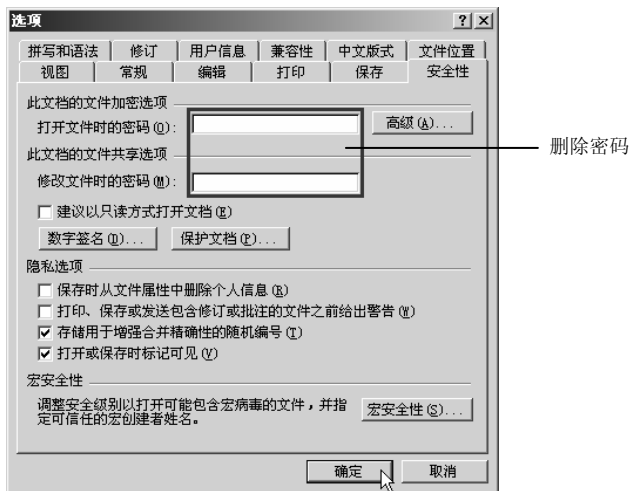


图 2-16 “选项”对话框

### 3. 如何自动恢复尚未保存的修改？


在打开 Word 文档时，如果程序没有响应，那很有可能此文档已经损坏。Word 提供了“自动恢复”功能，可以找回程序遇到问题并停止响应时尚未保存的数据信息。在没有及时保存就重新启动计算机和 Word 后，系统将打开“文档恢复”任务窗格，其中列出了程序停止响应时已恢复的所有文件。文件名后面为状态指示器，其显示在恢复过程中已对文件所做的操作。“原始文件”是指基于最后一次手动保存的源文件；“已恢复”是指在恢复过程中已恢复的文件，或在“自动恢复”保存过程中已保存的文件。利用“文档恢复”任务窗格，可打开文件、查看所做的修复及对已恢复的版本进行比较。可以选择最佳版本进行保存，并删除其他版本，或把所有打开的文件保存，以便于预览、比较，最大限度地挽回数据。

## 2.2 输入文字

在新建或打开一个文档后，文档编辑区中就会有一个不断闪烁的黑色竖线（称为光标插入点），表示在此光标处可以输入文字，也可以在任意位置单击鼠标左键，确定需要输入文本的位置。当输入文字时，文字就显示在插入点所在的位置上。在文档中，既可以输入普通文本，也可以输入特殊符号，还可以在输入过程中设置自动更正单词和一些汉字成语，以及设置自动对中英文进行拼写和语法检查等功能。

## 1. 打开汉字输入法

Windows XP 中文版提供了微软拼音、全拼、智能 ABC 等多种汉字输入法。智能 ABC 输入法易学易用，其功能强大，较适合初学者使用。因此，本书以智能 ABC 为例介绍输入汉字的基本方法。

启动 Windows XP 后，在桌面右下角的任务栏中有一个语言栏，用来指示系统当前语言及当前语言的输入方法。默认情况下，“语言栏”显示为小键盘图标 ，表示当前可输入英文字符。单击“小键盘”图标，即弹出输入法快捷菜单，从中选择中文输入法，便可输入汉字。

另外，按“Ctrl+Shift”组合键可实现各种输入法间切换。按“Ctrl+空格”组合键可实现中文与英文输入法间切换。在 Windows XP 中，标点符号有中文与英文之分，中文标点符号比英文标点符号丰富，许多中文标点符号英文中没有。中英文标点切换，可单击输入法菜单栏中的转换按钮，也可按“Ctrl+.”组合键。

## 2. 输入文字

智能 ABC 输入法基于汉语拼音，用小写字母作为拼音，既可按单字输入，也可按词语进行输入。按词语输入，既可将声母和韵母拼全，也可只拼声母。如果出现容易混淆的拼音，就必须加上隔音符“'”，例如：“平安”应输入“ping'an”。另外，注意“ü”用“v”代替。在使用智能 ABC 输入法时，应尽可能地使用词组输入。这样，不仅可以加快输入速度，也能有效减少差错。

### (1) 输入文本

输入相应的拼音后按空格键，系统会根据输入的拼音自动匹配对应的字或词，并显示在外码框和候选框中，如图 2-17 所示。

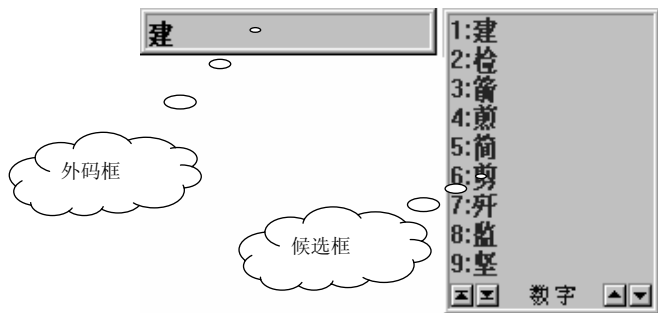










图 2-17 外码框与候选框































应注意事项如下：

- 按空格键，选取外码框中的汉字或词。
- 按相应数字键，选取候选框中对应的汉字或词。
- 按 、 或“Page Up”键，前翻一页候选框中的汉字或词。
- 按 、 或“Page Down”键，后翻一页候选框中的汉字或词。
- 用鼠标单击候选框中的汉字，即可选中相应的汉字。
- 单击按钮 ，候选框中的汉字翻到最首页。



- 单击按钮, 候选框中的汉字翻到最末页。
- 单击按钮, 候选框中的汉字前翻一页。
- 单击按钮, 候选框中的汉字后翻一页。
- 如果系统把多个单字当做词组处理, 按“Backspace”键拆分词组。

## (2) 输入中文符号

- 数字 0~9: 依次按, , , , , , , , , 键。
- 逗号 (,): 按键。
- 句号 (。): 按键。
- 顿号 (、): 按键。
- 左单引号 (‘): 按键。
- 右单引号 (’): 按键。
- 分号 (;): 按键。
- 左中括号 ([): 按键。
- 右中括号 (]): 按键。
- 问号 (?): 按“Shift+”组合键。
- 冒号 (:): 按“Shift+”组合键。
- 百分号 (%): 按“Shift+”组合键。
- 左双引号 (“): 按“Shift+”组合键。
- 右双引号 (”): 按“Shift+”组合键。
- 左小括号 ((: 按“Shift+”组合键。
- 右小括号 ()): 按“Shift+”组合键。
- 左大括号 ({): 按“Shift+”组合键。
- 右大括号 (}): 按“Shift+”组合键。
- 左书名号 (《): 按“Shift+”组合键。
- 右书名号 (》): 按“Shift+”组合键。
- 省略号 (……): 按“Shift+”组合键。

除了使用智能 ABC 输入法提供的词组外, 还可以自己定义词组。自定义的词组可长期存储在系统中, 供用户使用。此外, 在 Word 2003 中有一种被称为“字回绕”功能, 是指一行文字达到文档的右边界时, 自动开始新的一行, 而不必在文档每一行的末尾按“Enter”键。在 Word 2003 中, 按 Enter 键标志着一个段落的结束和一个新段落的开始。

## 3. 插入特殊符号

如果向 Word 文档中输入方块、箭头、希腊字母、几何图形、拼音等特殊符号, 可使用 Word 2003 提供的插入符号功能, 具体操作步骤如下:

- ① 将插入点移动到要插入的位置上。
- ② 选择“插入→符号”命令, 在“符号”对话框中选择“符号”或“特殊字符”选项卡, 如图 2-18 所示。
- ③ 双击要插入的符号 (或先选中要输入符号, 然后单击“插入”按钮), 即可将符号插入当前插入点处。

也可选择“插入→特殊符号”命令, 在对话框中选中要插入的符号, 单击“确定”按

钮，插入所需符号，如图 2-19 所示。



图 2-18 “符号”对话框

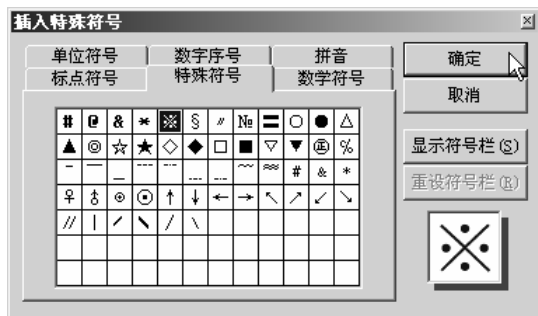


图 2-19 “插入特殊符号”对话框

#### 4. 插入日期和时间

在 Word 文档中插入日期和时间有 3 种方式：直接输入方式、静态方式插入、自动更新方式插入。

##### (1) 直接输入方式

在文本编辑区，用键盘直接输入日期和时间。

##### (2) 静态方式插入

以静态方式插入日期和时间，一旦插入，会一直保持不变，操作步骤如下：

① 将插入点移动到要插入日期和时间的位置。

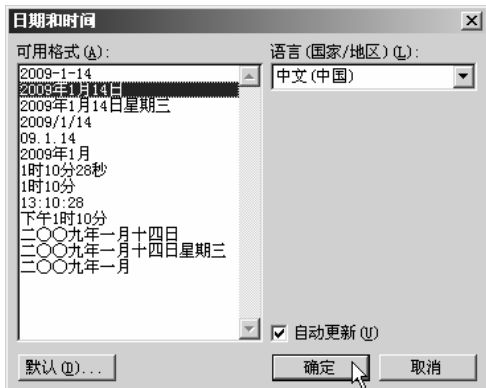
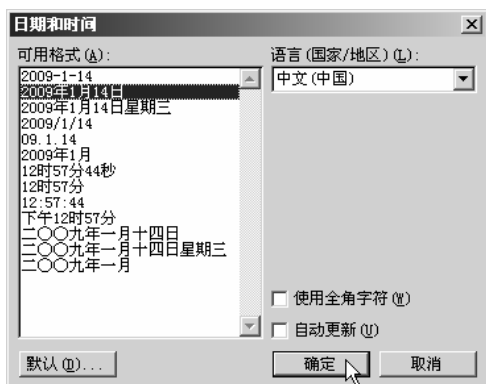
② 选择“插入→日期和时间”命令，在对话框中选择可用格式，单击“确定”按钮，就会按选定的格式将日期插入到插入点处，如图 2-20 所示。

##### (3) 自动更新方式插入


自动更新方式是指把日期和时间插入后，此日期和时间会随着系统日期和时间的改变而自动更新。在打印文档时，打印出的总是当前日期和时间，这适合用于通知、公告、信函等文档类型。具体实现方法：确定插入点位置，选择“插入→日期和时间”命令，在对话框



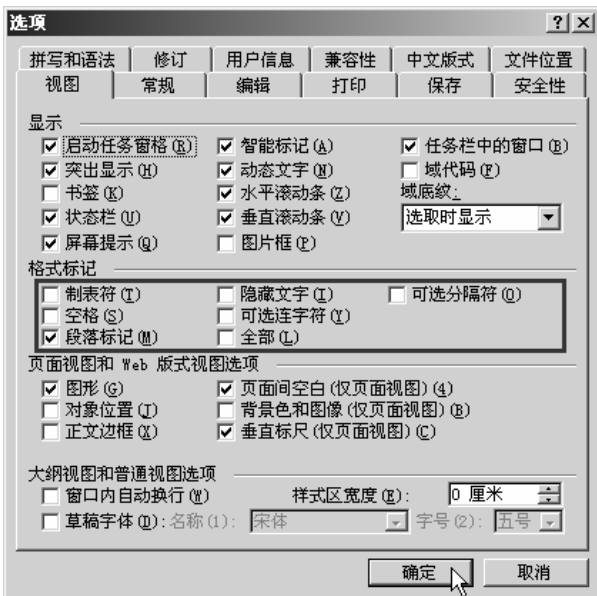
中选择可用格式后，选择“自动更新”复选框，单击“确定”按钮即可，如图 2-21 所示。



## 5. 显示或隐藏格式标记

在输入文档时，每输完一段后，按“Enter”键，即可插入一个段落标记。段落标记既标记前一个段落的结束，又标记下一新段落的开始。在 Word 2003 文档中，段落标记是非打印字符，不会被打印出来。非打印字符除了段落标记外，还有空格和制表符等。

在编辑区既可显示段落标记符，也可隐藏段落标记符。选择“工具→选项”命令，在对话框中选择“视图”选项卡。在“格式标记”选项区中，选中各格式标记对应的复选框，即可显示格式标记符号，如图 2-22 所示。如果要隐藏这些格式标记，在“视图”选项卡中，取消选择“格式标记”选项组中相应格式标记对应的复选框即可，也可以通过选择“视图”菜单中的“显示段落标记”复选项来显示或隐藏段落标记。







## 小技巧

## 1. 你了解键入模式吗？

Word 2003 提供了两种键入模式：插入模式和改写模式。一般默认情况下，在文档中输入文本时处于插入状态。在状态栏中，“改写”项呈灰色显示时，表明当前为插入状态；呈黑色显示时为改写状态。

① 插入模式：输入的文字出现在光标所在位置，而该位置原有的文字将依次向后移动。如果在输入文档时漏掉了某些文字，在插入状态下可轻而易举地在文档中插入遗漏的文本。

② 改写模式：在改写状态下，输入的文字向后移动，并且依次覆盖掉后面已有的文字，以实现文档的修改。这种状态的优点是及时覆盖无用的文字，节省文本的空间。特别是对一些格式已经固定的文档，此功能不会破坏已有的文档格式，且节省时间。

③ 转换键入模式的方法：设定键入模式的方法有以下几种。

- 反复按“Insert”键，可在两种模式之间切换。
- 双击状态栏上的“改写”按钮，也可转换键入模式。
- 选择“工具→选项”命令，打开“选项”对话框，在对话框中选择“编辑”选项卡，选定或清除“改写模式”复选框，单击“确定”按钮，如图 2-23 所示。

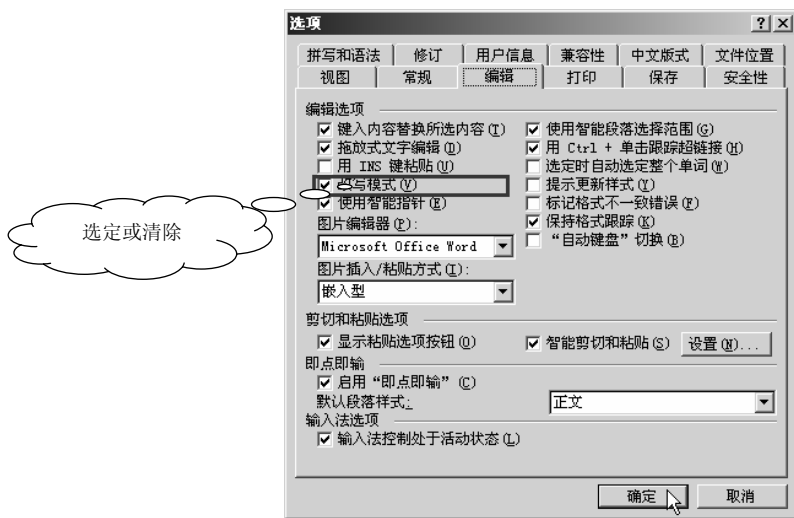


图 2-23 “选项”对话框

## 2. 如何定义快捷键插入特殊符号？

使用“符号”对话框为当前文档输入特殊符号的操作比较简单，但是频繁地插入这些特殊符号时，又会让人感到较麻烦，Word 2003 提供了使用快捷键输入符号的方法，如图 2-24 所示。如果觉得 Word 2003 定义的快捷键使用起来不方便，还可以自己为该字符定义快捷键。具体实现步骤：选择“插入→符号”命令，在“符号”对话框中选择要定义快捷键的符号，单击“快捷键”按钮，打开“自定义键盘”对话框，将光标定位到“请按新快捷



键”文本框中，按下相应快捷键，该快捷键会显示在该文本框中，单击“指定”按钮，然后单击“关闭”按钮，即可完成快捷键的设定操作，如图 2-25 所示。

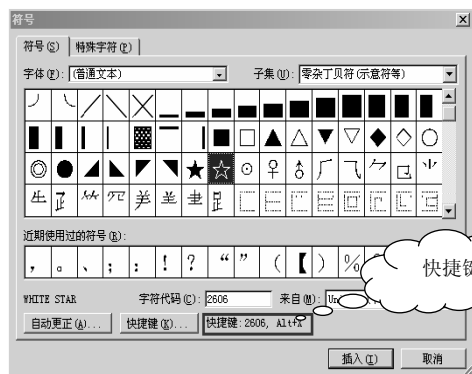


图 2-24 “符号”对话框



图 2-25 “自定义键盘”对话框

另外，如果要删除某快捷键的定义，可在“自定义键盘”对话框中选取“当前快捷键”列表框中的快捷键定义，然后单击“删除”按钮，再单击“关闭”按钮。

### 3. 在Word 2003 中，如何查看当前文档的字数？

在输入编辑文档的过程中，经常需要查看文章的字数，选择“工具→字数统计”命令，通过“字数统计”对话框，可快速知道整篇文章到底包含多少字符，而且还分计空格和不计空格两种信息，如图 2-26 所示。

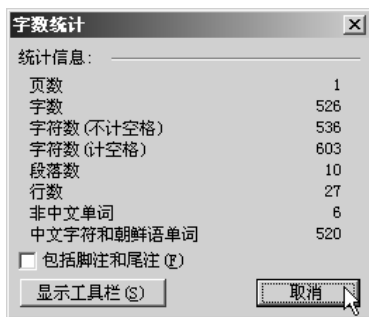


图 2-26 “字数统计”对话框

## 实例 3 畅想奥运 难忘北京

### ——编辑“北京欢迎你”歌词

打开“素材”文件夹中“北京欢迎你.doc”文档，根据题目要求，编辑文档，完善歌词，并对文档进行选择文本、复制文本、移动文本、查找/替换文本等基本编辑操作。



具体要求:

- ① 打开“素材”文件夹中的“北京欢迎你.doc”文档。
- ② 将歌词第一小节的前4行复制到“京剧: 北京欢迎你呀~~”后面的下一段落中。
- ③ 将第一小节最后两行移动到第一小节最前面。
- ④ 将文档中的“您”都改为“你”。
- ⑤ 利用复制移动文本等操作, 将“北京欢迎你.doc”文档段落与“素材”文件夹中的“北京欢迎你 1.doc”文档段落相一致, 各小节间用“段落回车符”分隔。
- ⑥ 保存文档, 给文档设置打开和修改文档的密码为“123456”。



## 实例分析

- 在 Word 2003 应用软件中, 打开指定文档。
- 对文档进行基本编辑操作。
- 定时保存并设置密码保护文档。



## 实例操作

### 1. 打开文档

在 Word 2003 应用软件中, 单击“文件→打开”命令, 弹出“打开”对话框, 在“查找范围”下拉列表中找到“素材”文件夹, 选定“北京欢迎你.doc”文档, 单击“打开”按钮。

### 2. 复制文本

将鼠标移到第一小节最左边空白处(即文本选定区), 鼠标指针变成向右上倾斜箭头时, 拖动鼠标选择第一小节前4行文本。选择“编辑→复制”命令, 再把光标移到“京剧: 北京欢迎你呀~~”的下一行段落回车位置, 单击鼠标左键, 选择“编辑→粘贴”命令, 完成操作。

### 3. 移动文本

选定第一小节最后两行的文本, 选择“编辑→剪切”命令, 把光标定位到第一小节的第一行文字开始处, 选择“编辑→粘贴”命令, 完成操作。

### 4. 替换文本

选择“编辑”菜单, 选择“替换”命令, 打开“查找和替换”对话框, 在对话框中选择“替换”选项卡, 在“查找内容”文本框中输入查找内容为“您”, 在“替换为”文本框中输入替换内容为“你”, 然后单击“全部替换”按钮, 完成替换操作, 如图 2-31 所示。

### 5. 保存与加密文档

(1) 保存文档: 按“Ctrl+S”组合键。

(2) 文档加密: 选择“工具→选项”命令, 在对话框中选择“安全性”选项卡, 在“打开文件时的密码”文本框中输入密码, 在“修改文件时的密码”文本框中输入密码为

“123456”，单击“确定”按钮，如上图 2-13 所示。将弹出“确认密码”对话框，在对话框中输入打开文件时的密码，单击“确定”按钮，如上图 2-14 所示。再次弹出“确认密码”对话框，再输入修改文件时的密码，单击“确定”按钮，完成对文档的加密操作，如图 2-15 所示。

2.3 基本编辑

将文档中内容和格式进行修改，称为编辑。在 Word 2003 中，不仅可以添加文本，而且可以对文本进行编辑，制作文档主要是针对文本进行输入和编辑等基本操作。在本节中，主要介绍文档的基本编辑操作，包括插入点定位，选择、删除、复制与移动、查找与替换、撤销/恢复文本等基本操作。

1. 插入点定位

在 Word 文档的编辑过程中，经常需要移动插入点，特别是较长文档的查看与修改，更需准确、迅速地定位插入点，因此熟练掌握插入点定位是提高工作效率的必要条件。

在 Word 2003 中，插入点定位的方法主要包括以下几种。

(1) 使用鼠标光标的方法

移动鼠标光标到所选位置，再单击鼠标左键，即可定位插入点。单击滚动条上的单箭头（▲或▼），可移动一行；单击垂直滚动条中滑块上方或下方的区域，可移动一屏；单击滚动条上的双箭头▲或▼（在页面视图中），可移动一页；用鼠标拖动滑块，可移动多页。

(2) 使用键盘的方法

使用键盘定位插入点具有快速、准确的优点，在文档的编辑工作中经常会用键盘上的←、→、↑、↓ 4 个方向键来定位插入点。除了以上 4 个键以外，Word 2003 还提供了许多快捷键，用来满足快速、准确定位插入点的需要，如表 2-1 所示。

表 2-1 插入点定位快捷键

按 键	作 用	按 键	作 用	按 键	作 用
↑	上移一行	End	移动到行尾	Ctrl+ ↑	上移一段
↓	下移一行	PgUp	上移一屏	Ctrl+ ↓	下移一段
←	左移一个字符	PgDn	下移一屏	Ctrl+←	左移一单词
→	右移一个字符	Ctrl+Home	移动到文档开头	Ctrl+→	右移一单词
Home	移动到行首	Ctrl+End	移动到文档末尾		

2. 选择文本

当对文档内容进行格式化排版时，首先要选定相应的文档内容，选定文本的方法有 3 种：用鼠标选择文本、用键盘选择文本、鼠标与键盘组合使用选择文本。

(1) 用鼠标选择文本

① 拖动鼠标选择文本：最基本，也是最常用的方法，在要选择文本的起始位置按下鼠标左键并向后拖动鼠标，直到选中所需的文本，再释放鼠标，选中的文本呈反显。此方法可以选择任意长度的文本，可以是一个字，也可以是整个文档，但要选择一段较长文本时不太



方便。

- ② 用鼠标双击单词的某一部位，可选定单词。
- ③ 选择一行：用鼠标单击该行最左侧的空白处（也称为文本选定区或选定栏）。
- ④ 选择多行：在文本选定区拖动鼠标，可选择多行文本。
- ⑤ 选择一段：在此段落中，3 击鼠标左键，或者在此段落文本选定区双击鼠标左键。
- ⑥ 选择整个文档：在文本选定区中，3 击鼠标左键。
- ⑦ 选择其他对象：在图形或其他对象的任意处单击。

## (2) 用键盘选择文本

用键盘也可完成选择文本的操作，具体操作如表 2-2 所示。

表 2-2 选择文本快捷键

组 合 键	作 用
Shift+←	向左选一个字符
Shift+→	向右选一个字符
Shift+↑	向上选定一行
Shift+↓	向下选定一行
Ctrl+Shift+←	选定文本扩展至上一单词结尾或上一个分句末尾
Ctrl+Shift+→	选定文本扩展至下一单词开头或下一个分句开头
Ctrl+Shift+↑	选定文本扩展至段首
Ctrl+Shift+↓	选定文本扩展至段尾
Shift+Home	选定文本扩展至行首
Shift+End	选定文本扩展至行尾
Shift+PgUp	选定文本向上扩展一屏
Shift+PgDn	选定文本向下扩展一屏
Ctrl+Shift+Home	选定文本扩展至文档开始处
Ctrl+Shift+End	选定文本扩展至文档结尾处
Ctrl+A	选定整个文档

## (3) 鼠标与键盘组合使用选择文本

- ① 选择整句：按住“Ctrl”键同时，用鼠标单击所要选的句子。
- ② 选择较长文本：将插入点移至所选内容的开始，按住“Shift”键，再单击所选内容的结尾。
- ③ 选择整个文档：在文本选定栏中，按住“Ctrl”键的同时单击鼠标左键。
- ④ 选择垂直文本块：将插入点移至所选内容的开始，按住 Alt 键，向右下拖动鼠标。

## 3. 删除文本

在输入文本时，每按一次“Backspace”键就删除光标左侧一个字符，每按一次“Delete”键就删除光标右侧的一个字符。不过要删除大段文字或段落时，这两种方法就不适合了，需要用其他方法来进行删除。具体方法如下。

- ① 选择要删除的文本，然后选择“编辑→清除→内容”命令，如图 2-27 所示。
- ② 选择要删除的文本，按“Delete”键。

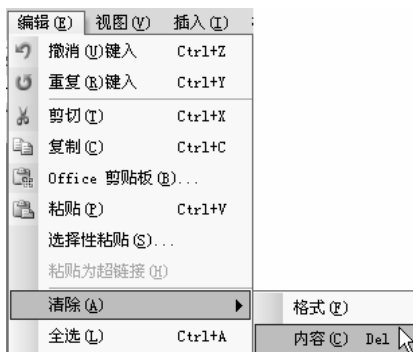


图 2-27 “编辑”菜单

另外，也可只删除文本的格式。选择要删除格式的文本，选择“编辑→清除→格式”命令，还原到默认文本格式。

## 4. 复制与移动文本

### (1) 复制文本

在对文字输入和编辑时，当某部分文档内容与另一部分的内容相同时，就不必再浪费时间重新输入了，这时可以利用“复制”命令将其复制过来，有效地节省时间，加快速度。复制文本的操作包括复制与粘贴两个步骤。首先需要执行“复制”操作，将选择的内容复制到剪贴板上，再选择“粘贴”命令，将剪贴板中的内容粘贴至指定的位置上。完成复制文本的操作，可采用以下几种方法。

① 选定要复制的文本，选择菜单“编辑→复制”命令，将插入点移至存放的新位置上，选择菜单“编辑→粘贴”命令，这是最基本的一种方法。

② 选定要复制的文本，单击“常用”工具栏中的“复制”按钮，将插入点移至存放的新位置，单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮，这是最常用的一种方法。

③ 选定要复制的文本，单击鼠标右键在快捷菜单中选择“复制”命令，将插入点移至存放的新位置上，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“粘贴”命令。

④ 选定要复制的文本，按“Ctrl+C”组合键，将插入点移至存放的新位置上，按“Ctrl+V”组合键。

⑤ 选定要复制的文本，在按住“Ctrl”键的同时，拖动选定的文本至新存放的位置上，然后释放鼠标左键。

### (2) 移动文本

移动文本是指将选定文本从源位置移除，显示在目标位置。首先需要执行“剪切”操作，将选择的内容移动到剪贴板上，再选择“粘贴”命令，将剪贴板中的内容粘贴至指定的位置。完成移动文本的操作，可采用以下几种方法。

① 选定要移动的文本，选择菜单“编辑→剪切”命令，将插入点移至存放的新位置上，选择菜单“编辑→粘贴”命令，这是最基本的一种方法。

② 选定要移动的文本，单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮，将插入点移至存放的新位置上，单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮，这是最常用的一种方法。

③ 选定要移动的文本，单击鼠标右键。在快捷菜单中选择“剪切”命令，将插入点移

至存放的新位置上,单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“粘贴”命令。

④ 选定要移动的文本,按“Ctrl+X”组合键,将插入点移至存放新位置上,按“Ctrl+V”组合键。

⑤ 选定要移动的文本,按住鼠标同时拖动选定的文本至新的存放位置上,然后再释放鼠标左键。

## 5. 查找与替换文本

在编辑文档的过程中,查找与替换是经常使用的操作。如果想从一篇长文档中找到指定的内容,利用 Word 中提供的查找功能,既省时,又省力。另外,如果保存完一个文档后,又想更改文档中的一部分内容,那么利用 Word 的查找和替换功能,就可以方便地完成查找与替换操作。在 Word 2003 中,可以在文档中查找和替换文字、英文单词、指定格式等,还可以使用通配符来简化查找操作。

### (1) 查找文本的方法

打开一个 Word 文档,选择“编辑”菜单中的“查找”命令,打开“查找和替换”对话框,如图 2-28 所示。在对话框中选择“查找”选项卡,在“查找内容”文本框中输入查找内容,单击“查找下一处”按钮,如图 2-29 所示。



图 2-28 “编辑”菜单



图 2-29 “查找和替换”对话框

为方便查看所查找内容在文档中的位置,可在“查找”选项卡中选择“突出显示所有在该范围找到的项目”复选框。

### (2) 替换文本的方法

在文档中,选择“编辑”菜单中的“替换”命令,打开“查找和替换”对话框,如图 2-30 所示。在对话框中选择“替换”选项卡,在“查找内容”文本框中输入查找内容,在“替换为”文本框中输入替换内容,然后单击“替换”或“全部替换”按钮,如图 2-31 所示。每单击一次“替换”按钮,则替换一处;而单击“全部替换”按钮,则将替换查找到的全部内容。

### (3) 使用通配符查找与替换文本

Word 2003 允许使用“通配符”代替查找内容中不确定的字符,对文档内容进行模糊查找和替换。通配符包括“\*”和“?”,其中“?”代表任意一个字符,“\*”代表任意多个字符。比如,要将文中以“a”开头的由 3 个字母组成的单词替换成“good”,在“查找和替换”对话框的“查找内容”文本框中输入“a??”,在“替换为”文本框中输入“good”,单击“高级”按钮,选择“使用通



图 2-30 “编辑”菜单



相符”复选框，然后单击“全部替换”按钮，如图 2-32 所示。



图 2-31 “查找和替换”对话框



图 2-32 “查找和替换”对话框

在“查找和替换”对话框的“替换”选项卡底部，还有 3 个按钮：“格式”、“特殊字符”、“不限定格式”。单击“格式”按钮，在查找和替换过程中可以使用 Word 2003 的附加格式条件。当插入点在“查找内容”文本框中时，不管其中有没有具体文字，Word 2003 均可根据字体、段落、语言或样式等格式来设置搜索条件。Word 2003 会在“查找内容”文本框下，列出格式搜索条件。当插入点在“替换为”文本框中时，可以设置字体、段落、语言或样式等格式，应用于替换文字。Word 2003 也会在“替换为”文本框下列出替换文字的格式，然后单击“替换”或“全部替换”按钮，完成查找和替换格式的操作。

在“查找和替换”对话框中，单击“特殊符号”按钮，如图 2-33 所示，弹出“特殊符号”下拉列表，如图 2-34 所示。在该下拉列表中进行选择，就可以将要查找和替换的特殊字符添加到“查找内容”或“替换为”文本中。“不限定格式”按钮是用来取消“查找内容”或“替换为”文本框下的格式搜索条件的。

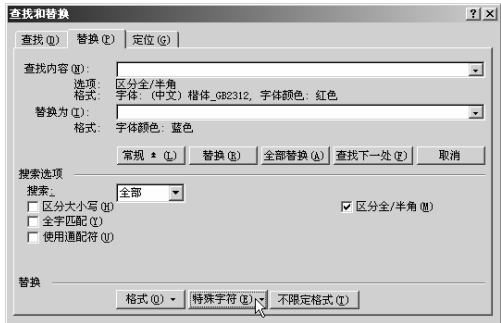


图 2-33 “查找和替换”对话框



图 2-34 “特殊符号”下拉列表





## 6. 撤销与恢复

在文档的输入编辑过程中，Word 2003 会自动记录已执行的操作，这就使得撤销误操作和恢复被撤销的操作成为可能，但有些操作是不能撤销的，如保存、关闭文档及退出程序等。

### (1) 撤销


在输入编辑文档的过程中，若出现了错误的操作，或打算放弃刚才的操作回到上一步操作状态，单击“常用”工具栏中的“撤销”按钮，撤销最近一步操作，如图 2-35 所示。要撤销多步操作，单击“撤销”右侧的下拉三角按钮，从打开的下拉列表中选择要撤销的操作，如图 2-36 所示。




图 2-35 “撤销”按钮





图 2-36 “撤销”下拉列表框

### (2) 恢复

单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮，可以恢复被撤销的操作。如果要恢复被撤销的多步操作，单击“恢复”右侧的下拉三角按钮，从打开的下拉列表中选择要恢复的操作。

进行“撤销”与“恢复”的基本操作，也可使用“编辑”菜单中的“撤销”命令和“恢复”命令来实现。

## 7. 自动更正功能

自动更是 Word 2003 提供了一种自动功能，主要用于更正错误，修改在输入文档时一些常见的错误。例如，在文档中输入英文“Hello”，按“空格”键后，系统自动将其改为“Hello”，此时将鼠标指针移至“He”字母，就会显示“自动更正”按钮，将指针移至该按钮上，它将显示为按钮，单击该按钮，在打开的“自动更正”菜单中可以设置各自动更正选项，如图 2-37 所示。

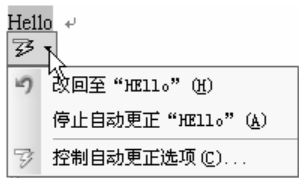


图 2-37 “自动更正”下拉菜单

“自动更正”功能还可简化输入，例如，需经常输入“Microsoft Word”，可以利用“自动更正”功能实现简化输入，方法如下：

选择“工具→自动更正选项”命令，在对话框中选择“自动更正”选项卡，在“替换”文本框中输入“MW”字样，在“替换为”文本框中输入“Microsoft Word”字样，单击“添加”按钮，然后单击“确定”按钮，如图 2-38 所示。

在文档中，输入“MW”字样，按“空格”键立刻得到“Microsoft Word”字样。

另外，要删除自动更正词条，可以在“自动更正”对话框底部的列表框中选定要删除的词条，单击“删除”按钮，然后单击“确定”按钮，即可完成删除自动更正词条的操作。



图 2-38 “自动更正”对话框

## 8. 自动图文集

Word 2003 的自动图文集可以保存经常重复使用的文字和图形，如称呼、签名、问候/复信用语、结束语、徽标、常用格式的表格等，每一文字组合或图形存储为一个自动图文集词条，并指定其专用名称，从而为我们提供了一种快捷简便的输入方法。

Word 提供了一些常用的短语，保存在自动图文集中，插入自动图文集词条的方法：确定插入点，选择“插入→自动图文集→选择所需的自动图文集词条名称”命令。另外，还可以使用记忆式键入，在“自动更正”对话框中选择“自动图文集”选项卡，选中“显示‘记忆式键入’建议”复选框，单击“确定”按钮，如图 2-39 所示。

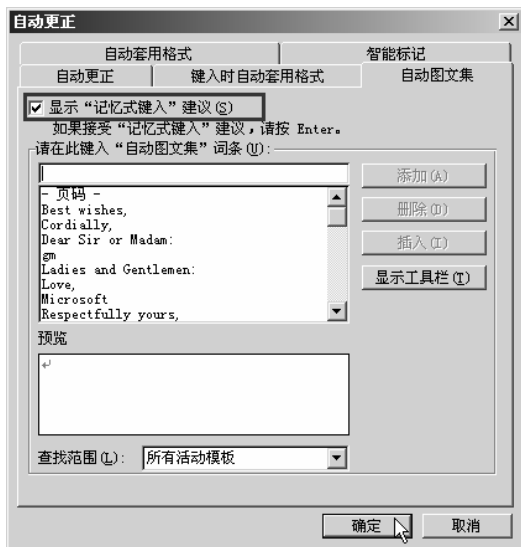


图 2-39 “自动图文集”选项卡

每当输入自动图文集词条的前几个字符时，Word 就将完整的词条显示出来，如图 2-40 所示，按“Enter”键或“F3”键接受该词条。若拒绝输入词条，只需继续输入即可。

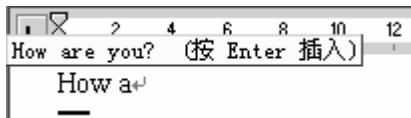


图 2-40 “文本编辑区”

可随时把常用的短语、表格、图形等存入自动图文集。创建自动图文集词条的方法：选定要保存到自动图文集中的对象，选择“插入→自动图文集→新建”命令，将打开“创建‘自动图文集’”对话框，为保存对象命名，单击“确定”按钮，如图 2-41 所示。

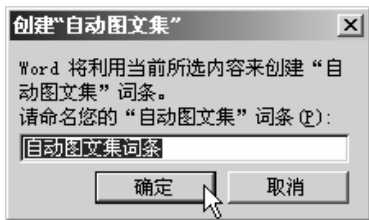


图 2-41 “创建‘自动图文集’”对话框

默认情况下，Word 将自动图文集词条储存在 Normal 模板中，使其对所有文档都有效，要使其只对特定的文档有效，可指定活动模板储存该词条。具体方法：选定要保存到自动图文集中的对象，选择“插入→自动图文集→自动图文集”命令，打开“自动图文集”选项卡；为保存对象命名，在“查找范围”列表框中选择“所有活动模板”，单击“添加”按钮，如图 2-42 所示。

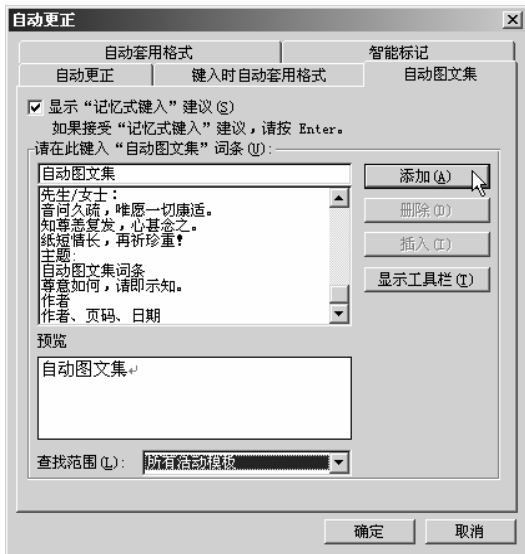


图 2-42 “自动图文集”选项卡

对于一些不常用的词条，可以考虑将其删除，具体方法：在“自动图文集”选项卡中



的词条列表框中选择要删除的词条，单击“删除”按钮。

## 9. 拼写和语法检查

Word 的拼写检查功能主要用于查找英文文档中的拼写和语法错误，可以快速查找出与 Word 词典不匹配的单词，并推荐可能性较大的若干选择。打开自动拼写检查时，含有拼写错误的单词下会出现红色波浪线，单词下有绿色波浪线表示可能有语法错误。我们可以向自定义词典中添加新的词汇，还可以在“拼写”对话框中设置其他的选项。一般情况下，拼写检查从头开始对整个文档内容进行检查。也可以选定部分内容，只对部分内容进行拼写检查。检查语法错误，可对整个文档或文档中选定部分（选定部分必须包含至少一个句子）进行检查。

## 10. 设置超链接

在对 Word 文档进行文字处理时，有时需要设置超链接。按住“Ctrl”键同时，用鼠标单击已建立超链接的内容，则可链接到相应位置的相关内容。

设置超链接的具体实现方法如下：

### (1) 拖放编辑法

先保存文档，选定要建立超链接的词、句或图像为超链接的目标，在选定内容上右键拖动鼠标到需要链接的位置，释放按键，在快捷菜单中选择“在此创建超链接”命令即可，如图 2-43 所示。

打开一个 Word 文档，单击“编辑”菜单，选择“查找...”命令项，将打开“查找和替换”对话框，如图 2-28 所示。在“查找和替换”对话框中，选择“查找”选项卡，在“查找内容”文本框中输入查找内容，单击“查找下一处”命令按钮，如图 2-29 所示。

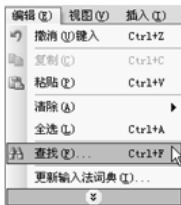


图 2-28 “编辑”菜单



图 2-29 “查找和替换”

图 2-43 拖放编辑超链接

### (2) 复制粘贴法

若超级链接的起点和终点在文档中相距较远，可选定超级链接的目标词、句或图像后，按“Ctrl+C”组合键复制选定内容，把光标定位到需要加入链接的位置，选择菜单“编辑→粘贴为超链接”命令即可，如图 2-44 所示。

### (3) 使用书签法

先保存文档，选定特定的词、句或图像为超级链接的目标，选择菜单“插入→书签”命令，如图 2-45 所示。在“书签”对话框中为书签命名，命名后单击“添加”按钮，如图 2-46 所示。把光标移到需要添加超级链接的位置，选择“插入→超链接”命令，如图 2-47 所示。在“插入超链接”对话框中选定“书签”按钮，并在“在文档中选择位置”对话框中选择特定的书签，单击“确定”按钮，如图 2-48 所示。



图 2-44 “编辑”菜单



图 2-45 “插入→书签”命令



图 2-46 “书签”对话框



图 2-47 “插入→超链接”命令

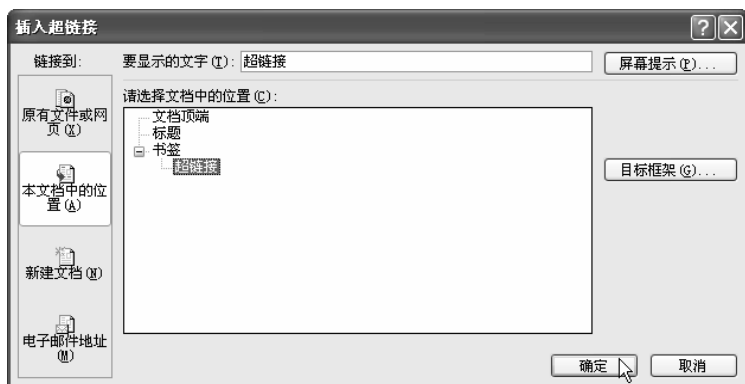


图 2-48 “插入超链接”对话框

此外，选定内容既可超链接到本文档中的位置，又可超链接到原有文件或网页、新建文档、电子邮件地址等，在“插入超链接”对话框中进行选择即可。



## 小技巧

### 1. 在Word 2003 中，如何实现一键粘贴

在使用 Word 2003 的过程中，使用粘贴操作十分频繁，而实现粘贴的常用方法有 3 种：一是单击鼠标右键，使用快捷菜单中的“粘贴”命令；二是使用“编辑→粘贴”命令；三是使用快捷键“Ctrl+V”。有时使用“粘贴”非常频繁，可以使用更便捷的方法，通过简单的设置轻松地实现一键粘贴，这个按键是不太常用的 Insert（插入）键。具体实现方法：运行 Word 2003 后，选择“工具→选项”命令，在对话框中打开“编辑”选项卡，并选中“编辑选项”中的“用 INS 键粘贴”，设置完毕单击“确定”按钮，如图 2-49 所示。

### 2. 即时英汉互译

Word 2003 中，附带了英汉词库，可以轻松进行英汉互译，这是一项很实用的功能。实现方法：选择“工具→语言→翻译”命令，在“搜索”文本框中输入要翻译的内容（中文或英文均可），选择相应的翻译方式，再回车就可以在下面看到已经翻译过来的内容，如图 2-50 所示。翻译内容非常丰富，包括该词的本意、同义词、词组、简单用法等。合理地利用 Word 的这项功能，对提高英文水平很有帮助。

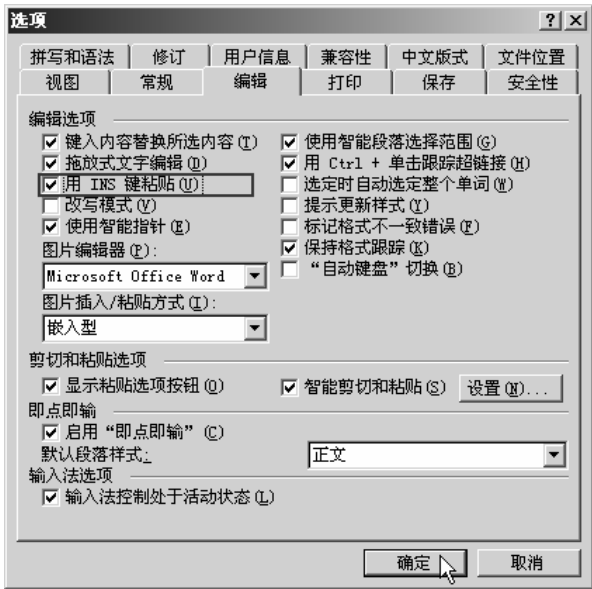


图 2-49 “选项”对话框

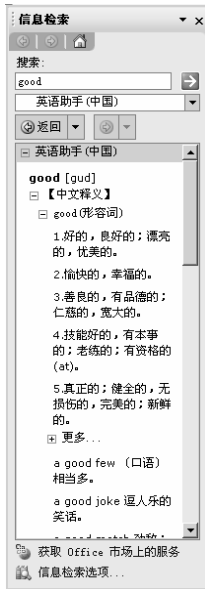


图 2-50 “信息检索”任务窗格

### 3. 巧用替换做删除操作

使用替换操作，可以完成指定内容的批量修改。此外，还可完成文本的批量删除操作。例如，将“迎和谐全运 做文明学生”倡议书中的“的”字全部删除。在“查找和替换”对话框的“替换”选项卡中，“查找内容”文本框中输入“的”，“替换为”文本框为空，单击“全部替换”按钮，即可快速全部删除，如图 2-51 所示。



图 2-51 “查找和替换”对话框

#### 4. 注重系统资源优化

在进行了“复制”、“剪切”操作后，被复制或剪切的内容将被保存到剪贴板，且剪贴板不会自动清空，直到关闭 Word 文档。因此，剪贴板的内容会占用系统资源，影响系统的运行速度。如果长时间不用，可以清空剪贴板来回收系统资源。具体实现方法：选择“编辑→Office 剪贴板”命令，即会在工作区的右侧出现“剪贴板”任务窗格，单击“全部清空”按钮即可，如图 2-52 所示。

#### 5. 如何实现单击鼠标左键跟踪超链接

一般情况下，默认跟踪超链接的方式是按住“Ctrl”键同时在已建立超链接对象上单击鼠标左键，若想直接单击鼠标左键跟踪超链接，可选择菜单“工具→选项”命令，在对话框中选择“编辑”选项卡，清除“用 Ctrl+单击跟踪超链接”复选框，如图 2-53 所示。

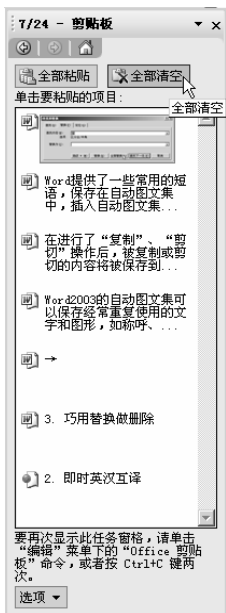


图 2-52 “剪贴板”任务窗格



图 2-53 “选项”对话框

#### 6. 如何关闭自动设置超链接功能选项

在使用 Word 2003 时，输入网址或电子邮件地址，就会自动把它们设置为超链接，而有



时并不想设为超链接,此时可选择“工具→自动更正选项”命令,在对话框中选择“自动套用格式”选项卡,清除“Internet 及网络路径替换为超链接”复选框,单击“确定”按钮,如图 2-54 所示。

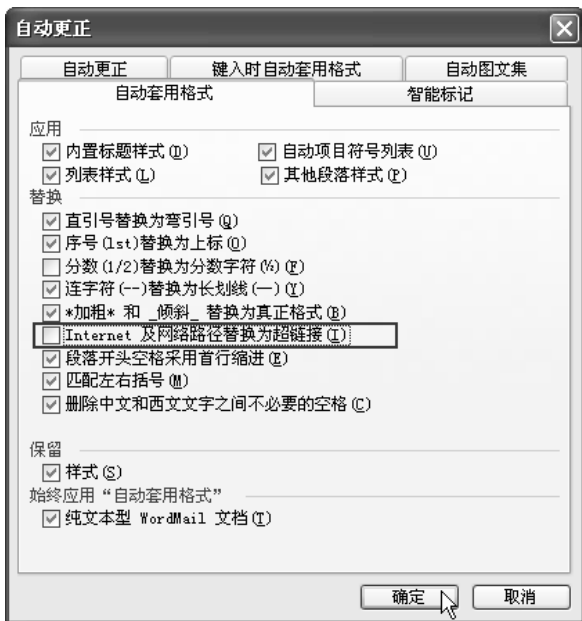




图 2-54 “自动更正”对话框



## 思考与实训

### 一、填空题

1. 启动 Word 2003 后,就自动创建一个名为 \_\_\_\_\_ 的文档。
2. 在 Word 2003 中,中/英文切换可按“Ctrl+\_\_\_\_\_”组合键,各种输入法切换可按“Ctrl+\_\_\_\_\_”组合键。
3. 在 Word 2003 中,如果想要设置定时自动保存,应选择“工具”菜单中的“\_\_\_\_\_”命令实现。
4. 在 Word 2003 中,拖动鼠标可以选定操作对象,为了定义一个垂直文本块,可以在拖动鼠标前按住\_\_\_\_\_键。
5. 在智能 ABC 输入法中,拼音“u”用“\_\_\_\_\_”代替。
6. 在文档编辑中,将光标快速定位在文档的开头,可按“Ctrl+\_\_\_\_\_”组合键。
7. Word 2003 中“常用”工具栏上  按钮的作用是\_\_\_\_\_操作,  按钮的作用是恢复操作。
8. 在 Word 2003 中,如果要将文档中的某一个词组全部替换为新词组,可以选择“编辑”下拉菜单中的“\_\_\_\_\_”命令。
9. 在 Word 2003 中,选择整个文档,可按“Ctrl+\_\_\_\_\_”组合键。





10. 在 Word 2003 中, 选择要删除的文本, 按\_\_\_\_\_键, 即可删除选定文本。

## 二、简答题

1. 在 Word 2003 中, 新建文档有哪几种方法?
2. 在 Word 2003 中, 保存文档有哪几种方法?
3. 在 Word 2003 文档中, 如何插入特殊符号?
4. 在 Word 2003 文档中, 如何删除文本?
5. 在 Word 2003 文档中, 如何复制和移动文本?

## 三、上机实训

1. 启动 Word 2003, 进入 Word 2003 操作窗口。
2. 打开“素材”文件夹中的“北京欢迎你 2.doc”文档。
3. 在“素材”文件夹中新建文档“北京欢迎你 3.doc”, 把“北京欢迎你 2.doc”文档的全部内容复制到“北京欢迎你 3.doc”文档中。
4. 在“北京欢迎你 3.doc”文档中, 删除每行前表示时间的文本, 如“[00:18.62]”等(要求: 至少用两种方法完成)。
5. 在“北京欢迎你 3.doc”文档中, 删除每行前中括号及中括号中的内容, 如“【陈天佳】”等(要求: 用“替换”操作完成)。
6. 在“北京欢迎你 3.doc”文档中, 将文中所有的“↓”替换为“↵”符。
7. 删除没有内容的段落。
8. 将“北京欢迎你 3.doc”文档保存到“D 盘根目录”, 并对文档加密。
9. 关闭所有文档, 退出 Word 2003。

# 第3章 文本的格式化



## 实例4 青春符号——美化文本

打开“素材”文件的“青春符号.doc”文档，对文本进行格式化，将如图3-1所示的文本格式化成图3-2所示的效果，使文本更加条理和美观。

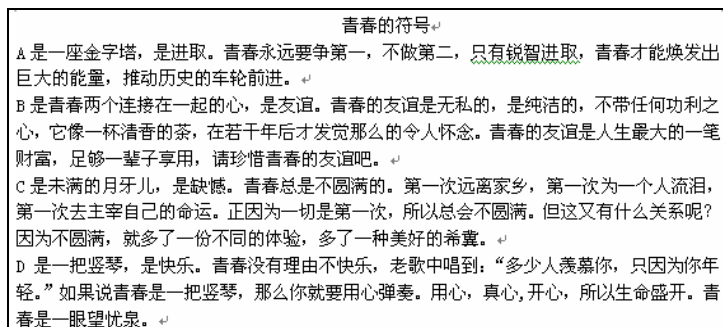


图3-1 青春符号原文

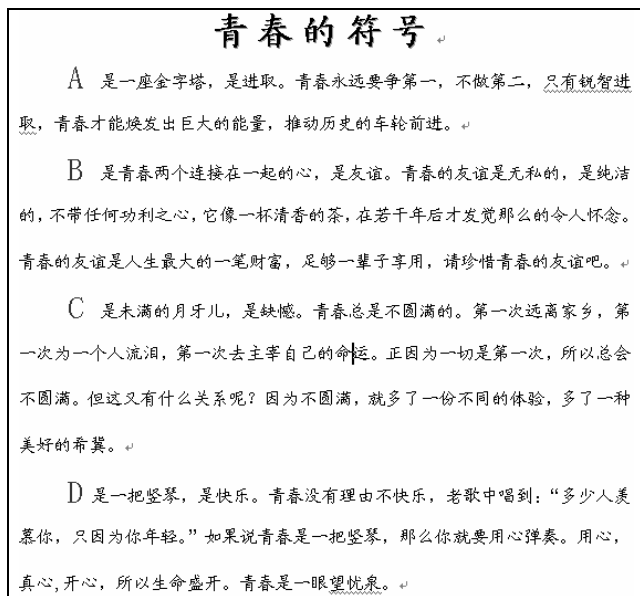


图3-2 青春符号样文



## 实例分析

- 会用工具栏中的工具和“字体”对话框设置文本的字体和字符间距。
- 能通过“段落”对话框设置段落格式。
- 会用“格式刷”工具复制格式。



## 实例操作

### 1. 打开文档并设置文本的字体及字符间距



- ① 打开 Word 文档“青春符号.doc”，如图 3-1 所示。
- ② 选定所有正文，单击正文第一个字符后，按住“Shift”键，单击正文最后一个字符。
- ③ 单击“格式”工具栏中的“字体”工具 ，选择“楷体\_GB2312”，字号工具  选择“小四”。
- ④ 选中标题“青春符号”，选择“格式→字体”命令，打开“字体”对话框，选择“字体”选项卡如图 3-3 所示，设置字体为“楷体\_GB2312”、字形为“加粗”、字号为“小一”、效果为“阳文”；选择“字符间距”选项卡如图 3-4 所示，设置间距加宽 8 磅，单击“确定”按钮。



图 3-3 “字体”选项卡

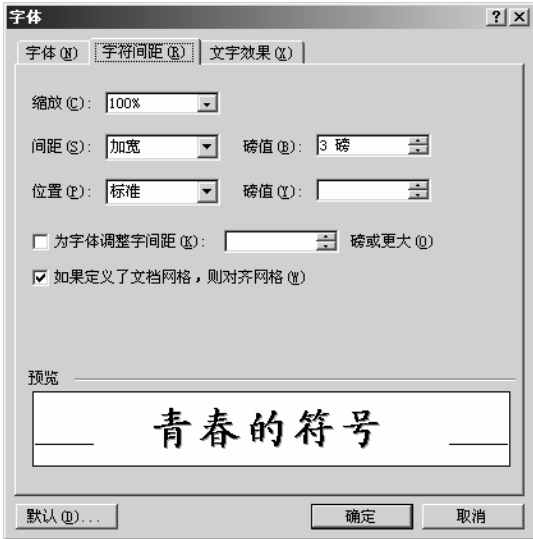


图 3-4 “字符间距”选项卡

### 2. 设置段落格式

选中正文，选择“格式→段落”命令，打开如图 3-5 所示的“段落”对话框，在“特殊格式”中选择“首行缩进”，在“度量值”中选择“1.5 字符”；设置“行距”为“2 倍行距”，单击“确定”按钮。

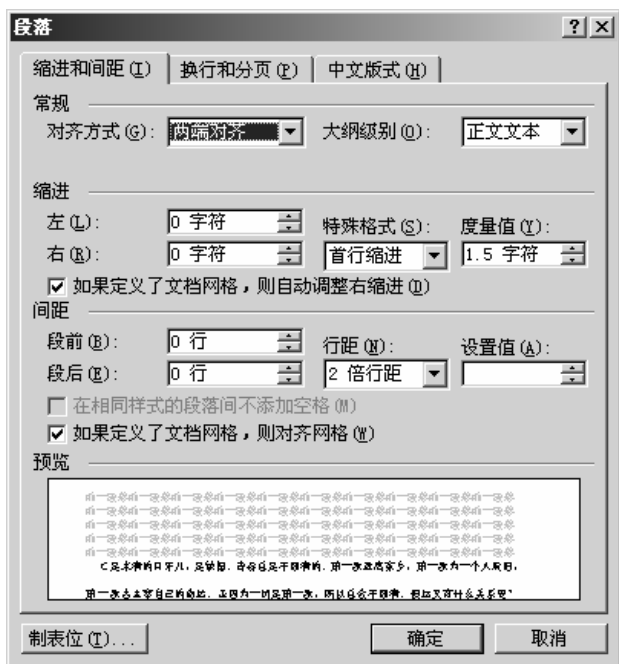



图 3-5 “缩进和间距”选项卡

### 3. 应用格式刷复制格式

- ① 选中正文第一个字母“A”，通过“字体”对话框设置“二号”、“红色”，单击“确定”按钮。
- ② 双击“常用”工具栏的“格式刷”工具，鼠标变成刷子状后，拖动鼠标滑过 B、C、D、等英文字母。
- ③ 再次单击“格式刷”，鼠标恢复原样，操作结果如图 3-2 所示。

#### 3.1 设置字体格式

完成文本的输入后，为了让文字更美丽，可对文本进行格式化，其中设置字体格式可通过“字体”对话框进行，也可通过“格式”工具栏（见图 3-6）完成。

##### 1. 通过“格式”工具栏设置字体格式



图 3-6 “格式”工具栏

##### (1) 字体格式设置

在 Word 文档中输入文本内容后，显示的都是默认状态下的格式，一般还需对字体与段落格式进行设置，字体格式主要包括字体、字号、字形、颜色等几方面的设置。







































- 字体 ：用于改变字符的外观形状，只要是操作系统中安装了的字体，均可用来改变选中文字的字体，如楷体、宋体、幼圆体等。Word 的默认字体为“宋体”。
- 字号 ：用来改变字符的大小，它以磅值和字号来衡量，磅值越大，字号越小，字就越大；反之字就越小。Word 的默认字号为“五号”，相当于 10.5 磅。“字号”与“磅”的对应关系如表 3-1 所示。

表 3-1 “字号”与“磅”的对应关系

字号	初号	小初	一号	小一	二号	小二	三号	小三	四号	小四	五号	小五	六号	小六	七号	八号
磅	42	36	26	24	22	18	16	15	14	12	10.5	9	7.5	6.5	5.5	5

- 字形 ：用以改变字符的外表形式，如加粗、倾斜等。Word 的默认字形为“常规”。
  - ◆  **B**：使用粗体效果。
  - ◆  *I*：使用斜体效果。
  - ◆  U：给所选字符加下画线，可以在其下拉列表中选择不同的线型。
  - ◆                                



- 间距：根据需要选择“加宽”、“紧缩”或“标准”项，在后面的数值框中可以设置加宽或紧缩的值。默认为“标准”项。
- 位置：根据需要选择“提升”、“降低”或“标准”项，在后面的数值框中可以设置提升或降低的值。默认为“标准”项。

(3) “文字效果”选项卡（见图 3-7）



图 3-7 “文字效果”选项卡

在该选项卡的“动态效果”列表框中可以选择一种效果，为文字添加相应的动态效果，但这些动态效果只能在屏幕上显示，不能被打印。

### 3. 文字排列方向的设置

在 Word 2003 中，可以将文字设置成横向、纵向或者是其他方向。在默认状态下，文本的文字是横向的。设置其他排列方向的方法如下：

- 1) 选定需要改变文字方向的文本，选择“格式→文字方向”命令（或者单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“文字方向”命令），打开如图 3-8 所示的“文字方向-主文档”对话框。
- 2) 选择需要设置的文字方向，并设置应用范围，单击“确定”按钮，完成设置。



图 3-8 “文字方向-主文档”对话框

## 3.2 设置段落格式

段落是指以按“Enter”键为结束的内容，因此段落可以包括文字、图片、各种特殊字符等。一般情况下，文本行距取决于各行中文字的字体和字号。如果某行包含大于周围其他文字的字符（如图形或公式等），Word 就会增加该行的行距。如果删除了段落标记，则标记后面的一段将与前一段合并，并采用该段的间距，因此格式化段落是对整个段落外观的调整与优化，将会对文本的外观产生较大的影响。

### 1. 通过“格式”工具栏设置段落格式

段落格式化的工具栏如图 3-9 所示，主要包括文本的对齐方式、行和行之间的距离、为段落添加编号或项目符号、段落的缩进方式等。

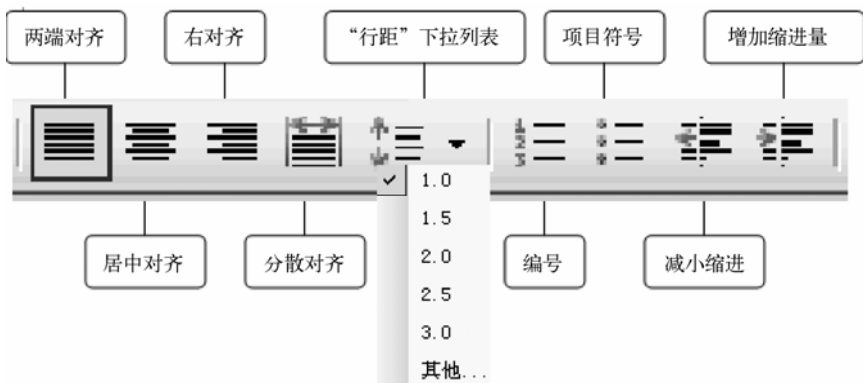


图 3-9 “段落”格式工具

#### (1) 对齐方式

对齐方式是指段落在页面中的相对位置。段落对齐方式在水平方向上有两端对齐、居中对齐、右对齐和分散对齐 4 种；在垂直方向上有顶端对齐、居中对齐、基线对齐、底端对齐 4 种。在垂直方向上的对齐方式一般不需进行设置，即使设置了，效果也不明显，因此一般情况下所说的段落对齐方式均指在水平方向上的对齐格式。段落在水平方向上的对齐方式一般采用默认的两端对齐方式，在这种方式下，Word 将自动调整除该段最后一行外的所有行中文字的水平间距，使其均匀分布在左右页边距之间。

#### (2) 行距

行距是指段落中行与行之间的距离，默认情况下，为单倍行距，也可以将其设置为多倍行距或以指定磅值的方法设置任意行距。单击“行距”下拉列表框，可以选择如图 3-9 所示 1.0、1.5、2.0 等不同的行距。

#### (3) 项目符号和编号

项目符号与编号用于文档中几个并列的项目，如法则、条款这一类型的内容，往往需要在各条文本前添加相应的编号，也可以使用不同的项目符号。通过“格式”工具栏设置项目符号与编号时，先选中或将光标插入要改变格式的段落中，然后在“格式”工具栏中单击相应的按钮或在相应的下拉列表中选择所需的选项即可。

如果项目符号或编号不能自动显示，则选择“工具→自动更正选项”命令，在弹出的“自动更正”对话框中，切换到“键入时自动套入格式”选项卡，在“键入时自动应用”选



项组中,选中“自动项目符号列表”及“自动编号列表”复选框。

为已有文本添加项目符号或编号的具体操作如下:

- ① 选定要添加项目符号或编号的文本。
- ② 选择“格式→项目符号和编号”命令,弹出“项目符号和编号”对话框,切换到“项目符号”标签,选择需要添加的符号样式。
- ③ 若单击“编号”标签,选择需要添加的编号样式。
- ④ 若单击“多级项目符号”标签,则可以选择合适的多级项目符号样式。

如果已经添加了项目符号和编号,还可以对其进行一系列的修改和调整。例如,使列表作为一个整体左右移动。其具体操作如下:



- ① 单击列表中的第一个项目符号或编号,此时将选定所有的项目符号或编号。
- ② 按住鼠标左键并左右拖动,将出现一条虚线,表示列表的目标位置,拖动到合适的位置释放左键即可。

如果想调整项目符号和编号格式,具体操作如下:

- ① 选择项目符号列表或编号列表中的文本。
- ② 选择“格式→项目符号和编号”命令。弹出“项目符号和编号”对话框,切换到“项目符号”标签或“编号”标签,从中选择与列表原有的项目符号列表或编号列表格式相匹配的列表格式,然后单击“自定义”按钮。

③ 如果是调整项目符号与文本的间距,则在弹出的“自定义项目符号”对话框中“项目符号位置”和“文字位置”选项组中设置对应的选项。如果是调整编号与文本的间距,则在弹出的“自定义编号”对话框中的“编号位置”和“文字位置”选项组中设置对应的选项。

如果要删除项目符号或编号,可执行如下操作:

- ① 选择要删除项目符号列表或编号的文本。
- ② 单击“格式”工具栏中的“项目符号”按钮或“编号”按钮.

若要删除单个项目符号或编号,可单击该项目符号或编号后按 Backspace 键。

#### (4) 缩进方式




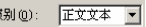

缩进方式包括首行缩进与悬挂缩进两种,中文段落中普遍采用“首行缩进”方式,一般是缩进两个字符;悬挂缩进一般会增大第一个字的字号,用于一些较为特殊的场合,如报刊、杂志等。在工具栏中可以增大和减小已定义缩进方式的缩进值。

## 2. 通过“段落”对话框设置段落格式

通过“段落”对话框可以对段落格式进行更加详细的设置。首先,选中或将光标插入要改变格式的段落中,选择“格式→段落”命令或在选中的段落中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令,然后对打开的“段落”对话框各个选项卡做具体设置。




“段落”对话框中各选项卡参数项含义如下:

#### (1) “缩进和间距”选项卡

-  对齐方式(G): : 用于设置段落文本的对齐方式。
-  大纲级别(O): : 可将选中的段落转化为某一级别的大纲,如一级标题、二级标题等。
- : 用于设置段落的左右缩进值,该值仅对选中段落中的第一段第 1 行文



字有效。

- : 用于设置选中段落的段前、段后间距值。
- : 选择段落特殊缩进方式, 当选择了“首行缩进”或“悬挂缩进”后, 可以在后面的数值框中设置缩进值。
- : 用于设置选中段落的行距, 其表示方式若选择“固定行距”, 则在“设置值”中可指定一个具体值, 还可以使用下列快捷键快速设定行距。

Ctrl+1: 设定 1 倍行距。

Ctrl+2: 设定 2 倍行距。

Ctrl+5: 设定 1.5 倍行距。

Ctrl+0: 在段前增加一个空行。

例如: 设置段落的首行缩进。

首行缩进是 Word 提供的一种特殊的样式——正文 (首行缩进两字), 也就是在段落的首行缩进两个字符。在 Word 中文版中, 使用了一种字符测量单位, 这样可以以“字符”为单位测量一些段落格式设置, 如缩进、页边距、行距、字符间距等, 这对于中文文字的处理特别有用, 因为在日常写作中有在段落起始处缩进两个字符的习惯。如果以“字符”为单位, 就不必担心因改变了字体、字号等造成格式上的混乱。

设置一篇文档的首行缩进功能, 可在段落的“缩进和间距”选项卡中进行设置。在如图 3-10 所示的对话框中, 在“特殊格式”下拉列表中可以设定“首行缩进”或“悬挂缩进”格式, 并设置缩进的度量值。

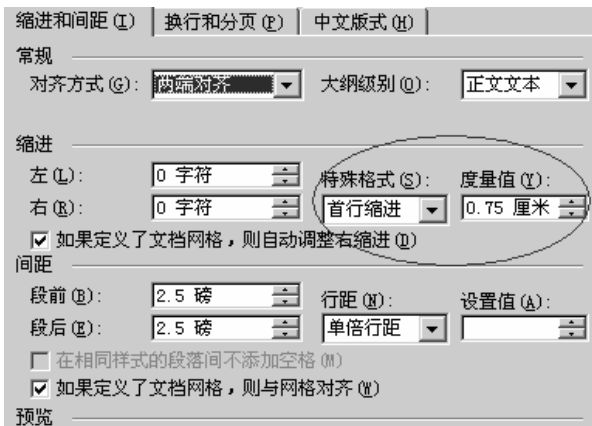


图 3-10 设定“首行缩进”

如果不选用上面的“首行缩进”项, 也可选择“工具→自动更正选项”命令, 打开“自动更正”对话框, 分别选中“自动套用格式”和“键入时自动套用格式”选项卡上的“段落开头空格采用首行缩进”复选框, 如图 3-11 所示。

## (2) “换行和分页”选项卡

排版的时候, Word 一般会按照用户所设置页面的大小自动进行分页, 以美化文档的视觉效果、简化用户的操作, 不过系统自动分页的结果并不一定就符合用户的要求, 这时就需要手工对文档的分页状况加以调整。其实, Word 的分页功能十分强大, 它不仅允许手工对文档进行分页, 并且还允许调整自动分页的有关属性, 如利用分页选项可以避免文档中出现“孤行”, 以及在段落内部、表格行中或段落之间进行分页等, 可满足用户的任何要求, 这就要通过“换行和分页”选项卡 (见图 3-12) 中包含的多个复选框来完成了。

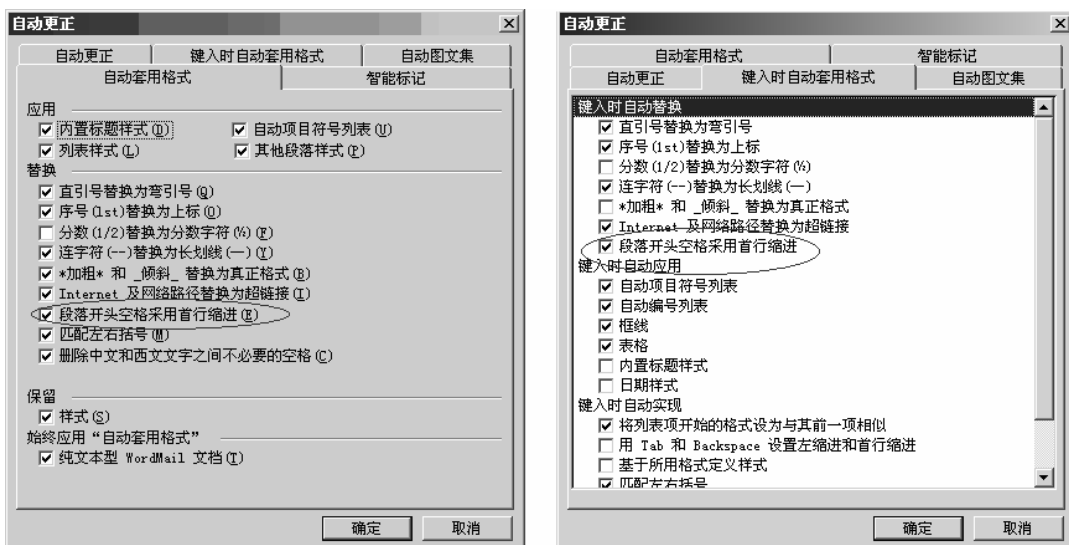


图 3-11 选中“段落开头空格采用首行缩进”复选框



图 3-12 “换行和分页”选项卡

其中，这些复选框的作用分别如下。

- 孤行控制：防止段落单独出现在一页顶部的最后一行，或者是单独出现在一页底部的第一行。如图 3-13（左）所示，当一个段落跨页，在下一页只有 1 行时，就会自动让下一页段落占有两行，而在上一页中多留一行空白；又如图 3-13（右）所示，当一个段落在前一页仅占有一行时，会自动把这一行强制分到下一页中，即不让该段落出现“孤行”。

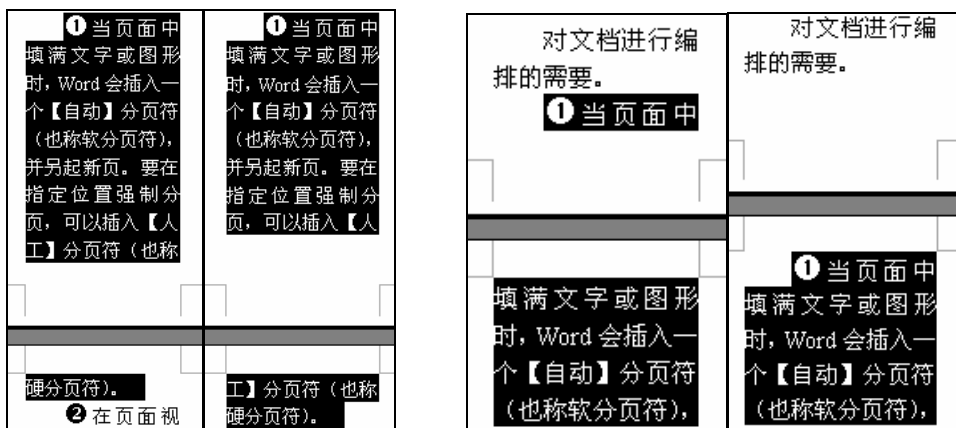


图 3-13 孤儿控制

- 与下段同页：防止在所选段落与后面一段之间出现分页符，即将本段与下一段放在同一个页面上，如图 3-14 所示是选中与清除“与下段同页”复选框前后的效果。在一些标题之间，就会较多出现这种情况，如果标题可以在前一页排放，而后面的正文无法与标题在同一页时，就会自动将标题强制排到下一页中。

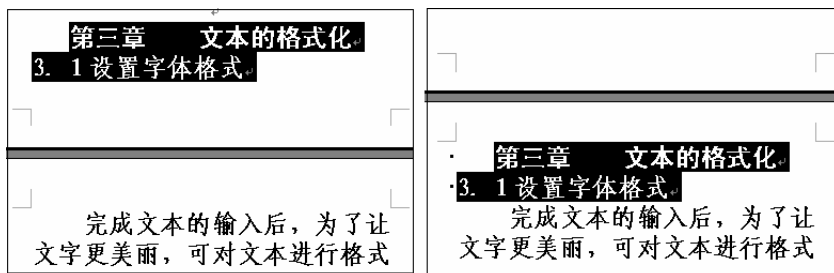


图 3-14 与下段同页的效果

- 段前分页：在所选段落前强制分页。不管该段落在上一页中是否能排得下，如果该段落使用了“段前分页”，则一律把该段强制排到下一页中，如图 3-15 所示。

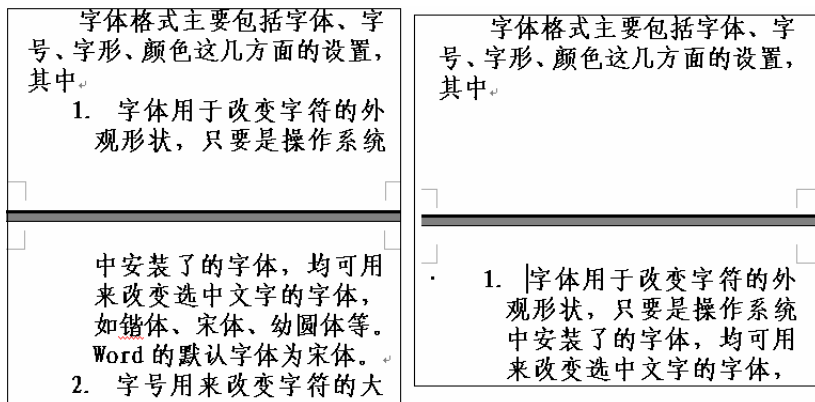


图 3-15 段前分页的效果



- 段中不分页：防止将该段打印到两个不同的页面上，一般在表格中使用得较多，但在一般正文中也有使用。当一段文本在一页中排不下时，自动把整个文本强制排到下一页中，如图 3-16 所示。

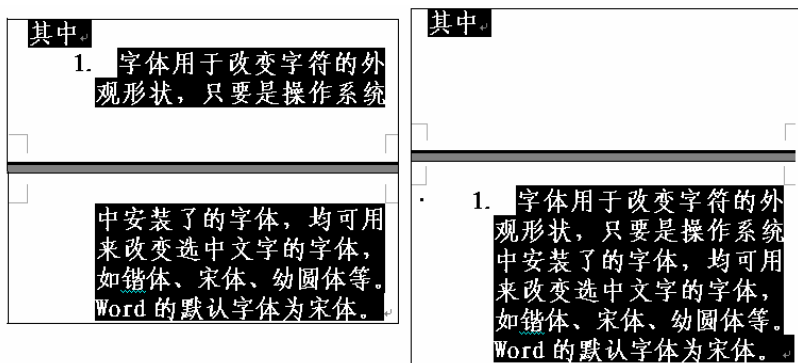


图 3-16 段中不分页的效果

- 取消行号：防止在所选段落与后面一段之间出现分页符，防止所选段落旁出现行号，此设置对未设行号的文档或节无效。
- 取消断字：在所选段落前插入手动分页符，防止段落中出现自动断字现象。

### (3) “中文版式”选项卡

主要用于设置符合中文版式的一些换行规则和自动调整字符间距时遵循的规则，如图 3-17 所示。单击该选项卡中的“选项”按钮，打开“中文版式”对话框，如图 3-18 所示。在该对话框中，可以设置中文版式的首尾字符、字符间距调整与压缩时设置的对象。

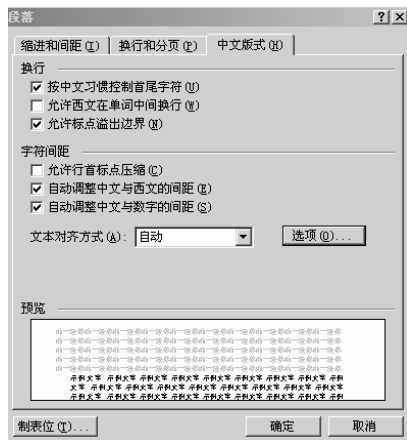


图 3-17 “中文版式”选项卡



图 3-18 “中文版式”对话框

图 3-17 中各参数的含义如下。

- 换行：用于设置所选段落换行时应遵循的规则。选中“按中文习惯控制首尾字符”复选框后，可通过右侧对话框（见图 3-18）的“首尾字符”选项组中进行设置。
- 字符间距：用于设置所选段落中自动调整字符间距时应遵循的规则，可以打开右侧的对话框（见图 3-18），在“字距调整”与“控制字符间距”选项组中进



行设置。

- 文字对齐方式：设置所选段落在垂直方向上的对齐方式。
- 选项：单击该按钮，打开图 3-18 所示的“中文版式”对话框，其中各参数的具体说明如下。
  - ◆ 字距调整：设置字符间距调整时的压缩对象。
  - ◆ 控制字符间距：用于设置字符间距调整时对哪些对象进行压缩。
  - ◆ 标准：选中该单选按钮，将在文本的起始行与结束行使用标准字符。
  - ◆ 自定义：选中该单选按钮，可以自定义能够在文本的起始行与结束行使用的字符。

例如：设置文本对齐方式。

在文档中，文本的对齐方式可分为 5 种，但经常使用的只有 3 种。文本对齐方式的作用只在两种不同字号大小的段落中才有效果，特别是在图片与文字之间，效果就特别明显。如图 3-19 所示，分别是“底端对齐”、“居中对齐”和“顶端对齐”的文本对齐方式。

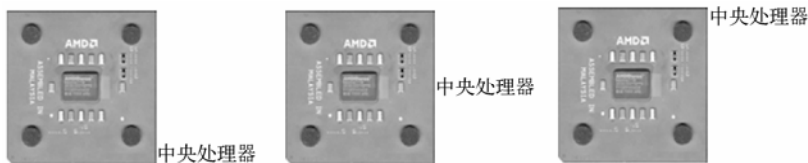


图 3-19 文本对齐的 3 种常用方式

设置方法：选择“格式→段落”命令，打开“中文版式”选项卡，在“文本对齐方式”右边的下拉列表中选择需要的对齐方式，如图 3-20 所示。

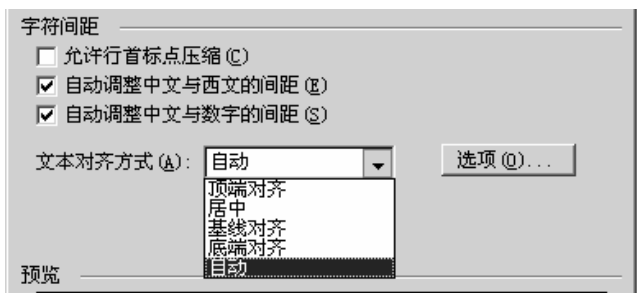


图 3-20 设置文本对齐方式

### 3. 设置首字下沉

在不少报刊上都可以见到“首字下沉”的效果，所以在排版时难免要给文档设置首字下沉。所谓“首字下沉”，就是指文章或者段落的第一个字或前几个字使用比文章的其他字的字号要大，或者不同的字体。这样可以突出段落，更能吸引读者的注意。

设置首字下沉的操作步骤如下：

- ① 用鼠标选择文章中需要首字下沉的第一个字，也可以把光标放在需要首字下沉的段落内。
- ② 选择“格式→首字下沉”命令，打开如图 3-21 所示的“首字下沉”对话框。



图 3-21 “首字下沉”对话框

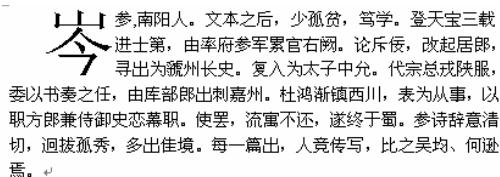


图 3-22 首字下沉的效果





③ 在“首字下沉”对话框中的“位置”选项组中，有“无”、“下沉”和“悬挂”3个选项。一般使用“下沉”比较多，也比较适合中文的习惯。通常下沉行数不要太多，大概2~5之间就适合了，否则使文字太突出，反而影响文章的美观。

例如，设计如图 3-22 所示的效果：在“位置”选项组中单击“下沉”；在“字体”、“下沉行数”中，分别设置为“宋体”，“3”行；在“距正文”微调框中输入下沉的字符与段落正文的间距量，单击“确定”按钮。如果觉得效果不是很好，可以重新修改各选项的参数，直到满意为止。

### 3.3 使用“格式刷”复制格式

格式刷是 Word 中进行相同格式设置时的一个利器，它可以将某个已有的格式快速应用到其他文字或段落中。

使用格式刷时，首先需选中要使用其格式的文本（如果要使用某个段落的格式，只需将光标插入该段即可），然后执行格式刷命令，再用变成刷子形状的鼠标指针选择要应用该格式的文本即可。执行“格式刷”命令主要有如下两种方法：

- 选中要使用其格式的文本内容后，按“Ctrl+Shift+C”组合键复制格式，再选定要复制格式的文本，按“Ctrl+Shift+V”组合键，可以多次重复使用。
- 选中要使用其格式的文本内容后，使用“常用”工具栏上的按钮。单击按钮，只能使用一次格式刷的功能；双击按钮，可连续使用格式刷功能。使用完毕，再次单击按钮或按“Esc”键退出。

## 实例 5 梦想与航空共起飞

### —— 中文排版“神七飞天”

打开“素材”文件夹的“神七飞天.doc”文档，依照传统的中文排版方式，将如图 3-23 所示的文本格式化成图 3-24 所示的效果，使文本符合中文排版习惯。

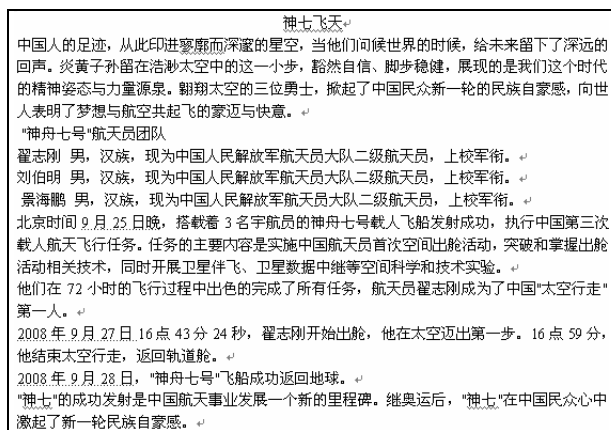


图 3-23 “神七飞天”原文

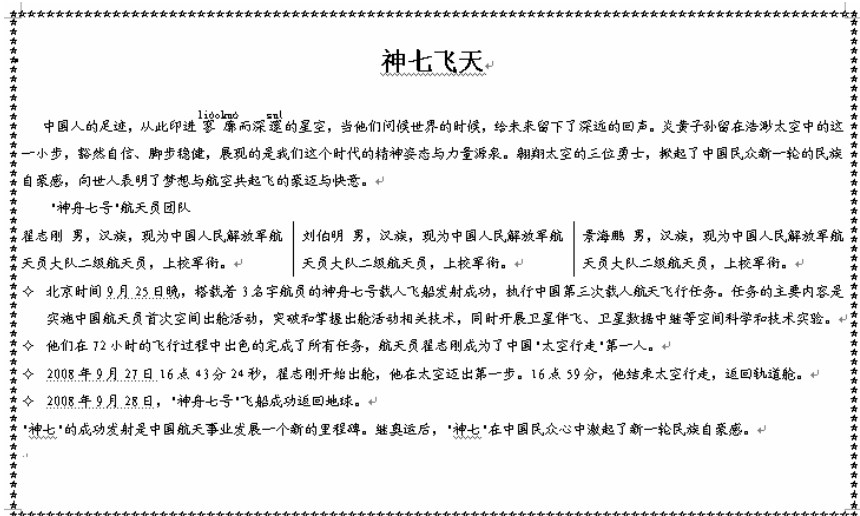


图 3-24 “神七飞天”样文




## 实例分析

- 能应用“样式”工具设计文本格式。
- 会用“其他格式”工具栏中的“中文排版”工具给文字注音。
- 会给指定文字分栏。
- 了解给文本添加项目符号的方法。
- 能为文本添加页面边框。



## 实例操作


### 1. 打开文档并设置标题

打开 Word 文档“神七飞天.doc”，如图 3-23 所示。鼠标定位在第一行标题处，单击“格式”工具栏上的  正文 下拉列表，选择“标题一”。



## 2. 设置正文字体、字号

① 选中正文，分别单击“格式”工具栏上的“字体”设置为“楷体\_GB2312”，“字号”设置为“小四”。

② 单击“格式”工具栏上的，在打开的下拉列表中设置行距为“1.5 倍行距”。

## 3. 给汉字注音


① 选定“寥廓而深邃的星空”的“寥”字，选择“视图→其他格式”命令，打开“其他格式”工具栏，单击“拼音指南”按钮，打开如图 3-25 所示的“拼音指南”对话框。



图 3-25 “拼音指南”对话框

② 校正拼音，设置对齐方式为“1—2—1”，字体为“宋体”，字号为 10 磅，单击“确定”按钮。

③ 同样的方式，分别给“廓”、“邃”加注拼音。

## 4. 文档的分栏

拖动鼠标选中 3 位航天员的简介，选择“格式→分栏”命令，打开如图 3-26 所示的“分栏”对话框，在“预设”选项组中选择“三栏”，间距为“1.5 字符”，选择“分隔线”复选框，在“应用于”中选择“所选文字”，单击“确定”按钮。

## 5. 添加项目符号

选中“航天员的主要事迹”，选择“格式→项目符号和编号”命令，弹出“项目符号和编号”对话框，单击“项目符号”标签，打开如图 3-27 所示“项目符号”选项卡，选择“星型”项目符号后，单击“确定”按钮。

## 6. 为文本添加页面边框

选择“格式→边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，选择“页面边框”选项卡如图 3-28 所示，在“设置”选项组中选择“自定义”；在“艺术型”下拉列表中选择



“星型”；“应用于”选项组中选择“整篇文档”；“宽度”为7磅，单击“确定”按钮，效果如前面图 3-24 所示。



图 3-26 “分栏”对话框



图 3-27 “项目符号”选项卡

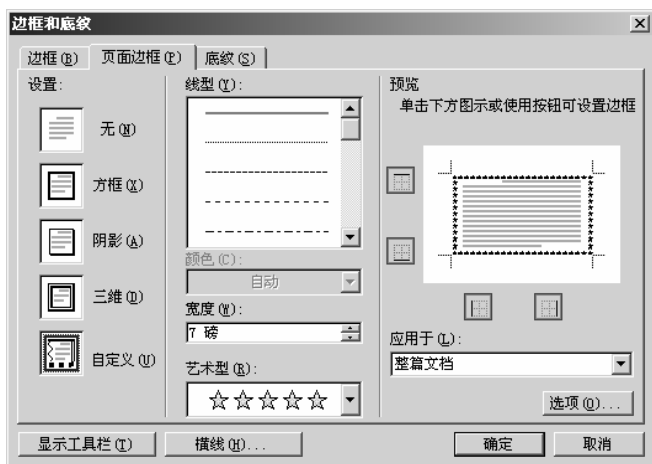


图 3-28 “页面边框”选项卡

### 3.4 样式

通常一篇文档由多个排版格式组成，这些排版格式包括各级标题、正文、图注、说明等，有时一种排版格式有多处，而且必须是相同的。如果要对所有的排版格式进行设置，是一件枯燥无味的事，也很容易出错。在 Word 2003 中，可以将这些排版格式组合命名并且存储为样式，然后对其他文本和段落应用该样式，这样就可以快速获得所需的排版格式，从而大大提高整篇文档的排版效率。

Word 2003 中提供了 4 种不同类型的样式：字符样式、段落样式、表格样式和列表样式。字符样式保存了对字符的格式设置，如字体、字形和字号等；段落样式保存了字符和段落的格式，如段落中文字的格式、对齐方式、行间距和段间距及边框等；表格样式中保存了供自动套用的样式；列表样式中保存了可为列表应用的相同字体、对齐方式及标号或者项目符号等。在 Word 2003 中，不但可以使用内建的许多样式，还能够保存自定义的样式。



## 1. 使用样式

可以利用“样式”下拉列表或者任务窗格来应用样式，具体方法如下：

### (1) 使用“样式”下拉列表

选择需要应用样式的文本，或将光标定位于需要应用样式的段落。在“格式”工具栏的“样式”下拉列表中选择相应的样式，如图 3-29 所示。

### (2) 使用“样式”任务窗格

① 选择需要应用样式的文本，或将光标定位于需要应用样式的段落。

② 选择“格式→样式和格式”命令，打开如图 3-30 所示的“样式和格式”任务窗格。

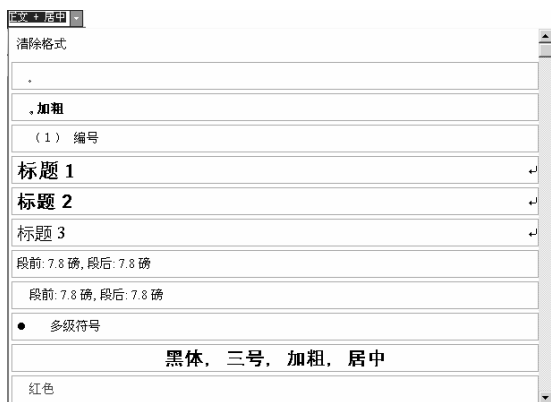


图 3-29 “样式”下拉列表

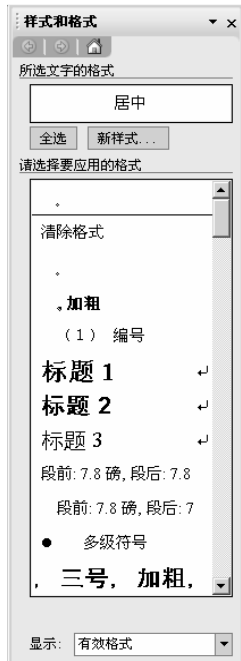


图 3-30 “样式和格式”任务窗格

③ 选择需要应用样式的文本，或将光标定位于需要应用样式的段落，此时任务窗格中会显示当前文档中的主要样式，单击需要的样式，即可应用。

## 2. 创建样式

根据需要可以创建新的样式，同时也可以通过修改原有的样式创建新样式。

### (1) 创建新样式

① 选择“格式→样式和格式”命令，打开如图 3-30 所示的“样式和格式”任务窗格。在任务窗格中单击“新样式”按钮，弹出如图 3-31 所示的“新建样式”对话框。

② 在“名称”文本框中输入新建样式的名称。

③ 在“样式类型”下拉列表中选择样式应用于段落或文字。

④ 在“样式基于”下拉列表中选择一种基准样式。

⑤ 在“后续段落样式”下拉列表中选择一种后续段落样式。

⑥ 单击“格式”按钮，打开“格式”菜单，在菜单中选择相应的选项为样式定义格式。

⑦ 如果需要将创建的样式添加到模板中,则可以选中“添加到模板”复选框,单击“确定”按钮,新创建的样式出现在“样式和格式”任务窗格中。

## (2) 修改和删除样式

① 选定需要修改样式设置的段落或字符。

② 打开“样式和格式”任务窗格,在窗格中选择需要修改的样式。

③ 单击右边的下三角按钮,在下拉列表中选择“修改样式”命令。在如图 3-32 所示的“修改样式”对话框中更改样式的格式,单击“确定”按钮可完成样式的修改。

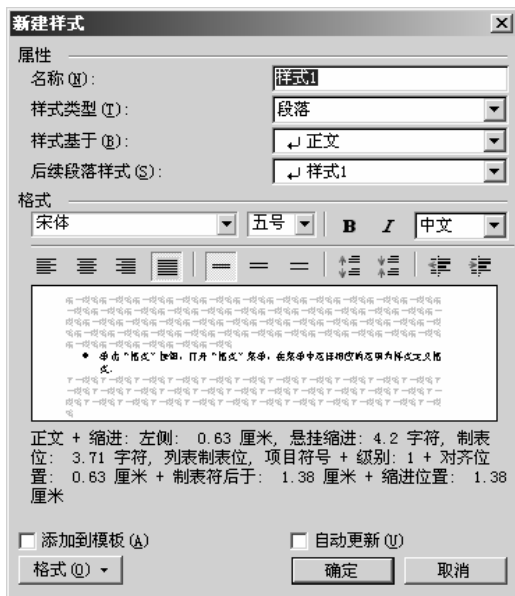


图 3-31 “新建样式”对话框

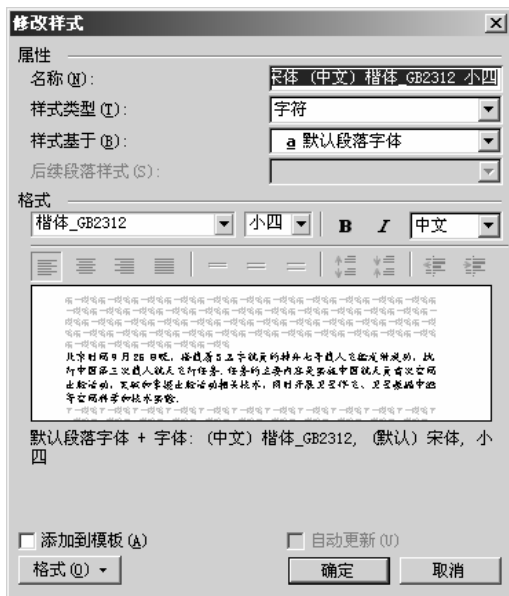


图 3-32 “修改样式”对话框

④ 要删除已有的样式,只需在选定后,在下拉列表或者任务窗格中选择“清除格式”命令即可。

## 3.5 中文版式设置

Word 中文版具有中国人使用的特点,它提供了符合中国用户排版习惯的许多功能,比如中文版式就是其中之一。中文版式提供了拼音指南、合并字符、带圈字符、纵横混排和双行合一等功能,其菜单命令在“格式→中文版式”下。中文版式菜单内容如图 3-33 所示。

中文版式没有相应的工具栏,只是在如图 3-34 所示的“其他格式”工具栏中有“拼音指南”、“合并字符”、“带圈字符”3 个按钮。

### 1. 给汉语加注拼音

所谓“拼音文字”,就是给中文字符标注汉语拼音。我们知道,小学使用的语文课本,书中的课文就在文字的上面标注有拼音,而使用中文版式中的拼音指南就可以轻松实现。当然如果用户的操作系统安装了“微软拼音输入法”,则 Word 能够自动将汉语拼音标注在选定的中文文字上。

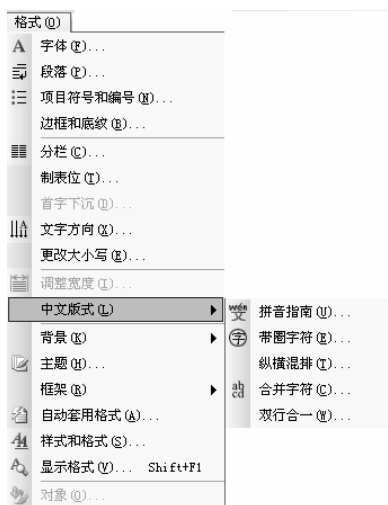


图 3-33 “中文版式”子菜单

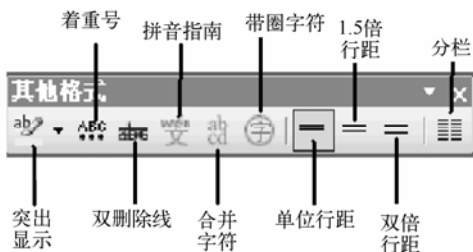





图 3-34 “其他格式”工具栏

使用拼音指南的操作步骤如下：

- ① 选定要标注拼音的文字（如“常记溪亭日暮”，一次最多能选 30 个汉字）。
- ② 选择“格式→中文版式→拼音指南”命令，或者单击“格式”工具栏中的“拼音指南”按钮，出现如图 3-25 所示的“拼音指南”对话框。

③ 在“拼音文字”框内单击可以对每个字的拼音进行修改，在“对齐方式”列表框中选择拼音文字的位置，一般选择居中效果较好；在“字体”和“字号”中分别选择拼音的字体和字的大小。单击“组合”按钮，可让所有拼音文字在顶端第一行内显示。单击“单字”按钮，可让所有拼音文字在对话框内分行显示；单击“默认拼音”按钮，使用系统提供的读音，可用于拼音修改错误后的恢复。因该拼音文字是一个域，如果要修改，可以选中要修改的拼音文字，然后单击“其他格式”工具栏中的“拼音指南”按钮即可。

④ 在添加或删除拼音指南时，选定文字的字符格式不会发生变化，可以在应用拼音指南后设置字符格式，但如果为带有拼音指南的文字设置格式（例如加粗），则拼音指南也将带有相同的格式；若要更改带有拼音指南的文字格式，要先删除拼音指南，再更改格式，然后重新应用拼音指南。给汉语加注拼音后效果如图 3-35 所示。

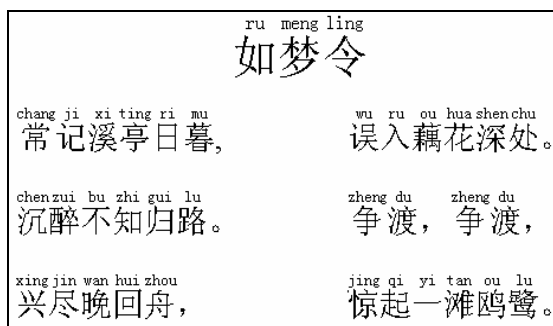


图 3-35 给汉语加注拼音

## 2. 创建带圈字符

所谓“带圈文字”，就是给单字加上各式边框。有时为了某种需要，为字符添加一个圆圈或者菱形，可以使用“带圈字符”功能来创建。其具体操作步骤如下：

① 选中需要带圈的单字，选择“格式→中文版式→带圈字符”命令，打开如图 3-36（左）所示的“带圈字符”对话框。

② 从“文字”选项组中选择用过的字符。选择“样式”和“圈号”后，单击“确定”按钮，选中的文字就被加上了边框，如图 3-36（右）所示是“带圈字符”的各种“圈号”格式。



图 3-36 “带圈字符”对话框及实例

## 3. 双行合一

在 Word 中，可以直接把一个语句排成两行，然后放在一行中编排，其实现步骤如下：

① 选定要排成两行的语句，也可以不选，然后选择“格式→中文版式→双行合一”命令，弹出“双行合一”对话框，如图 3-37 所示。

② 在该对话框中，如果选定了语句，那么该语句就会在“文字”下面的文本框中显示；否则就在文本框中输入要双行合一的字符。如果要想在双行字符前面加上括号，可以选中“带括号”复选框，然后在“括号样式”后面的下拉列表中选择括号的类型，包括“小括号”、“方括号”、“中括号”和“大括号”4 种类型，单击“确定”按钮，完成后的效果如图 3-38 所示。

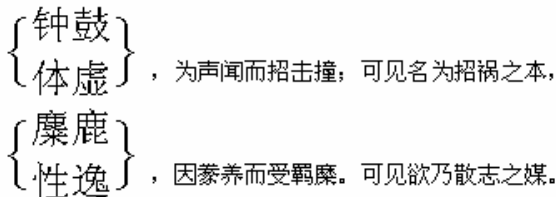
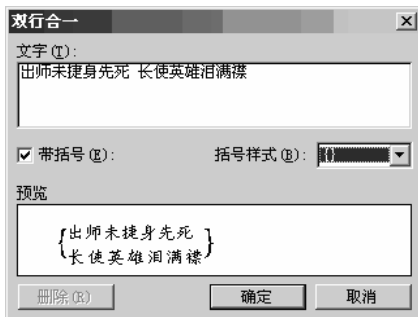


图 3-37 “双行合一”对话框

图 3-38 双行合一的效果



#### 4. 汉字简繁体转换

由于历史的原因,存在着汉字编码、繁简体汉字和一些特殊习惯用语的差异。简繁转化不仅能实现字体的转化,而且在遣词造句等方面也符合简繁体文体的习惯。要实现汉字简繁体转换,操作方法如下:

① 选中一篇或一段文稿,也可是一个词组或单词,选择“工具→语言→中文简繁体转换”命令,弹出如图 3-39 所示的“中文简繁体转换”对话框。

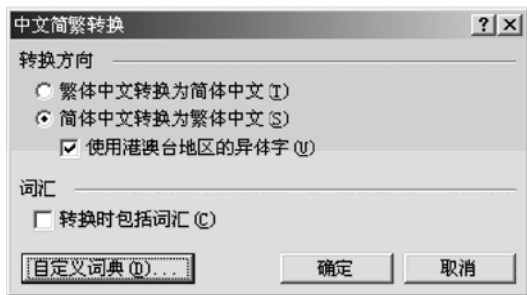


图 3-39 “中文简繁体转换”对话框

② 选择“繁体中文转换为简体中文”或“简体中文转换为繁体中文”单选按钮。如选择后者,还应选中“转换时包括词汇”复选框;为了让转换后的繁体文字更具可读性,应将“使用港澳台地区的异体字”复选框选中,单击“确定”按钮,即可完成转换。汉字简繁体转换前后的效果对比如图 3-40 所示。

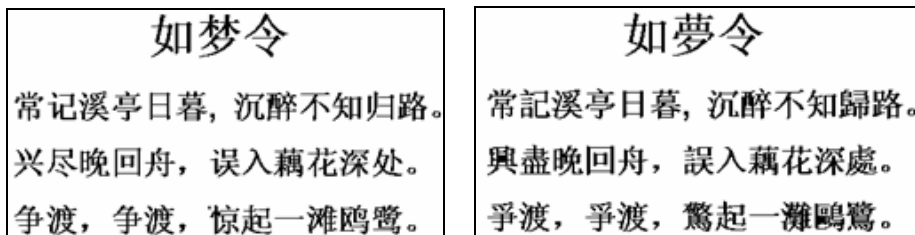



图 3-40 汉字简繁体转换效果对照

### 3.6 分栏排版

使用 Word 的分栏排版功能可以制作出较有特色的文档版面,使整个页面更具可观赏性,这种版式被广泛应用于报刊、杂志等形式的媒体中。

设置分栏版式可以通过工具栏按钮和“分栏”对话框两种方式进行。如果选中部分段落后再设置分栏,则只将选中的段落设置为分栏版式;如果不选中任何对象就进行分栏,则整篇文档都将被设为分栏版式。

#### 1. 通过工具栏中的“分栏”按钮设置分栏

单击“常用”工具栏中的“分栏”按钮进行分栏,栏数通过在弹出的下拉列表中拖动鼠标选择,最多为 4 栏。该方式设置分栏时,栏与栏之间的间距值只能采用默认值,且各栏将被均分。



## 2. 通过“分栏”对话框设置分栏

选择“格式→分栏”命令，打开“分栏”对话框如图 3-26 所示，在该对话框中可以设置分栏间距，以设置出不等宽的分栏。“分栏”对话框中各参数项含义如下。

- 预设：选择系统预设的常用分栏样式。
- 栏数：设置分栏数，当超过 3 栏时，只能在该数值框中设置分栏数，最多可以设为 11 栏。
- 分隔线：设置是否在栏与栏之间添加分隔线。
- 宽度和间距：设置栏与栏之间的间距与栏宽，默认情况下为均等栏宽，选择了分栏数，即确定了栏宽。
- 栏宽相等：使各栏栏宽相等。如果取消对该复选框的选择，则可设置不均等的栏宽。
- 应用于：选择分栏版式是应用于选中的部分还是整篇文档；若没选中任何文本，则可在该选择是应用于当前光标插入点后或是整篇文档。

用户也可利用表格分栏，如果要分 4 栏，可用 4 列的表格，设置成虚框，在里面填写文字，这种方法在某些情况下使用较为简便，可以达到分栏的效果。

## 3. 制作跨栏标题

有时希望文章标题位于所有各栏的上面，标题本身不分栏，此时就需要对文档进行分节处理。在文档中每个节都可以设置不同的栏数，现在只要将标题单独作为一节，该节只设置 1 栏（也就是标题不分栏），即可产生跨栏标题。其具体操作步骤如下：

- ① 将光标移至标题的下面，正文的第一个字前。
- ② 选择“插入→分隔符”命令，弹出如图 3-41 所示的“分隔符”对话框。

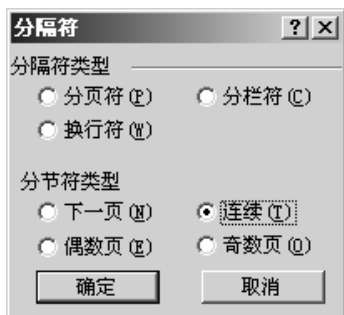


图 3-41 “分隔符”对话框


③ 在“分节符类型”选项组中选取“连续”单选按钮，单击“确定”按钮，这时在标题和正文之间插入一个分节符。

④ 把光标放在需要分栏的节内，选择“格式→分栏”命令，弹出“分栏”对话框。

⑤ 在“预设”选项组中选择分栏的格式，或者自己设置分栏格式，例如在“预设”选项组中选择“三栏”。

⑥ 在“应用于”下拉列表中选择“本节”选项，单击“确定”按钮，关闭“分栏”对话框，这时在页面视图中就可以看到使用跨栏标题的情况了。



如果在分栏的过程中，已经连标题也一起分栏了，如图 3-42 所示，可以选取标题文字，单击“常用”工具栏中的“分栏”按钮，在弹出的菜单中选择“1 栏”，也就是不分栏，完成后效果如图 3-43 所示。

赠从弟司库员外	清冬见远山。 积雪凝苍翠。 浩然出东林。 发我遗世意。 惠连素清赏。 凤语尘外事。 欲缓携手期。 流年一何驶。 闻君饯丹砂。 甚有好颜色。	不知从今去。 几时生羽翼。 王母翳华芝。 望尔昆仑侧。 文螭从赤豹。 万里方一息。 悲哉世上人。 甘此瞿瞿食。
---------	--	--

图 3-42 不跨栏的标题

少年识事浅。 强学干名利。 徒闻跃马年。 苦无出人智。 即事岂徒言。 累官非不试。 既寡遂性欢。 恐招负时累。 清冬见远山。	赠从弟司库员外 积雪凝苍翠。 浩然出东林。 发我遗世意。 惠连素清赏。 凤语尘外事。 欲缓携手期。 流年一何驶。 闻君饯丹砂。 甚有好颜色。	不知从今去。 几时生羽翼。 王母翳华芝。 望尔昆仑侧。 文螭从赤豹。 万里方一息。 悲哉世上人。 甘此瞿瞿食。
--	---	--

图 3-43 跨栏标题

#### 4. 平衡各栏文字长度

在前面的分栏操作中，有时分栏后的页面各栏长度并不一致，最后一栏可能比较短，这样版面显得很不好看，如图 3-44（左）所示。要想使各栏的长度一致，其操作步骤如下：

- ① 把光标移到需平衡栏的段落结尾处，选择“插入→分隔符”命令。
- ② 在打开“分隔符”对话框中的“分节符类型”下选中“连续”单选按钮。
- ③ 单击“确定”按钮，即在栏的最后一个字符后面插入一个连续的分节符，就可以得到等长栏的效果，效果如图 3-44（右）所示。

得言江头夜送客， 枫叶荻花秋瑟瑟。 主人下马客在船， 举酒欲饮无管弦。 醉不成欢惨将别， 别时茫茫江浸月。 忽闻水上琵琶声， 主人忘归客不发。 寻声暗问弹者谁， 琵琶声停欲语迟。 移船相近邀相见， 添酒回灯重开宴。 千呼万唤始出来， 犹抱琵琶半遮面。 转轴拨弦三两声， 未成曲调先有情。 弦弦掩抑声声思， 似诉平生不得志。 低眉信手续续弹， 说尽心中无限事。 轻拢慢捻抹复挑， 初为霓裳后六么。	大弦嘈嘈如急雨， 小弦切切如私语。 嘈嘈切切错杂弹， 大珠小珠落玉盘。 间关莺语花底滑， 幽咽泉流冰下难。 冰泉冷涩弦凝绝， 声暂歇，别有幽愁暗恨生， 此时无声胜有声。 银瓶乍破水浆迸， 铁骑突出刀枪鸣。 初为霓裳后六么， 大弦嘈嘈如急雨， 小弦切切如私语。 嘈嘈切切错杂弹， 大珠小珠落玉盘。 间关莺语花底滑， 幽咽泉流冰下难。 冰泉冷涩弦凝绝， 声暂歇，别有幽愁暗恨生， 此时无声胜有声。 银瓶乍破水浆迸， 铁骑突出刀枪鸣。	千呼万唤始出来， 犹抱琵琶半遮面。 转轴拨弦三两声， 未成曲调先有情。 弦弦掩抑声声思， 似诉平生不得志。 低眉信手续续弹， 说尽心中无限事。 轻拢慢捻抹复挑， 初为霓裳后六么。 大弦嘈嘈如急雨， 小弦切切如私语。 嘈嘈切切错杂弹， 大珠小珠落玉盘。 间关莺语花底滑， 幽咽泉流冰下难。 冰泉冷涩弦凝绝， 声暂歇，别有幽愁暗恨生， 此时无声胜有声。 银瓶乍破水浆迸， 铁骑突出刀枪鸣。
--	--	--

图 3-44 平衡各栏文字长度

#### 5. 快速更改分栏的宽度

用户可以在不打开“分栏”对话框的情况下，快速更改分栏的宽度。其操作步骤



如下:

- ① 切换到页面视图。如果对文档进行了分节，则单击要更改的节。
- ② 当鼠标停留在水平标尺时，鼠标指针就会变为相应的形状，再拖动水平标尺上的分栏标记即可，如图 3-45 所示。

如果要指定精确的栏宽和栏间距尺寸，可以使用“格式→分栏”命令。

## 6. 为目录分栏

一般书本的目录都分为两栏，这样看上去比较美观也便于查阅，这种形式的目录该怎么做呢？如果采取为文档中文字分栏的方法对目录分栏，则会出现右半侧页码消失的现象。解决这个问题，具体操作步骤如下：

- ① 选中刚建立的目录，使其全部变黑，单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“段落”命令，如图 3-46 所示。



图 3-46 选中目录的“段落”命令

- ② 在打开如前面图 3-5 所示“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中单击“制表位”按钮，弹出如图 3-47 所示的“制表位”对话框。

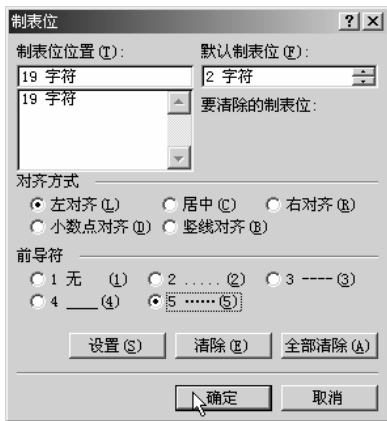


图 3-47 “制表位”对话框

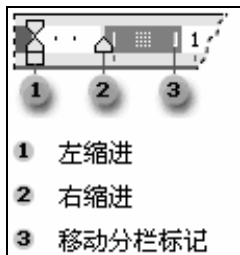


图 3-45 快速更改分栏的宽度



③ 在“制表位位置”文本框内输入合适的数值，如“19 字符”，这个值为没有分栏前整个页面制表位位置数值的一半（假若当前文档的版心每行是 38 个字符）。在“对齐方式”选项组中选择“左对齐”单选按钮，在“前导符”选项组中选择其中一种形式。

④ 单击“设置”按钮，再单击“确定”按钮。

⑤ 选择“格式→分栏”命令，在“预设”选项组内选中“两栏”，在“宽度和间距”选项组中选择合适的数值，也可以选中“分隔线”复选框，为左右两排目录之间加上一条分隔线，单击“确定”按钮。

⑥ 此时得到的目录可能并不是等长栏，可以把光标移到目录的结尾处，选择“插入→分隔符”命令，打开“分隔符”对话框，在“分节符类型”选项组中选择“连续”复选框，单击“确定”按钮，最后得到的分栏目录如图 3-48 所示。

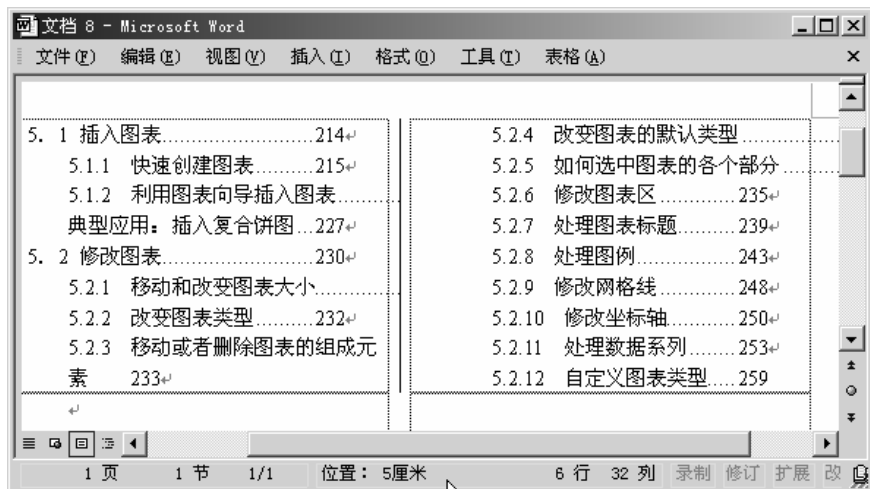


图 3-48 目录的分栏效果

### 3.7 添加边框和底纹

给文本添加边框和底纹可以突出文档中的内容，给人留下深刻的印象，从而使文档更漂亮美观。

#### 1. 添加边框

用户可以单独为文字和段落添加边框，或者给整个页面添加边框，其操作步骤如下：

① 选中需要添加边框的文字或段落，选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，“边框”选项卡如图 3-49 所示。

② 在“设置”区中选择要应用的边框类型，如选择方框、阴影或三维等。

③ 在“线型”列表框中选择边框线的类型，如选择双线、点画线或虚线等。

④ 在“颜色”下拉列表中选择边框的颜色。

⑤ 在“宽度”下拉列表中选择边框的宽度。

⑥ 在“应用于”下拉列表中选择应用的范围，可选择“文字”或“段落”，单击“确定”按钮即可。



图 3-49 “边框”选项卡

## 2. 添加页面边框

若要添加页面边框，可在上图 3-49 所示的对话框中切换到“页面边框”选项卡，依次操作即可。添加页面边框时，还可以在“艺术型”下拉列表中选择用于页面边框的艺术线型。例如，添加“艺术”页面边框的操作步骤如下：

① 选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，切换到“页面边框”选项卡，如前面图 3-28 所示。

② 在“设置”选项组中可以定义在所选内容四周加上边框项，选择“方框”项。

③ 在“艺术型”列表框中选择喜欢的样式，也可以选择线型边框样式，在“宽度”下拉列表中调整边框的宽度。

④ 单击“选项”按钮，打开如图 3-50 所示的“边框和底纹选项”对话框，可以完成其他边距和位置的设置，该对话框各参数的含义如下。

- 边距选项组：用来输入“上”、“下”、“左”、“右”边距与文字之间的距离。对于页面边框，可选择“度量依据”中的“文字”项，使此设置与页边距有效。
- 度量依据：选择“文字”选项，使页面边框的内部边框位置与页边距有效。选择“页边”选项，使页面边框的外部边框位置与页边距有效。
- 选项：只有选择“文字”选项后，才可以使用此区域的选项，可以设置页面边框的项目有“段落边框和表格边界与页面边框对齐”，选中此复选框可消除相邻边框间的空白区域，只有在表格边界到页面边框的距离小于等于一个字符宽度（10.5 磅）时，Word 才会将其对齐；“总在前面显示”将页面边框置于与页面边框交叠的任何文字或对象的上面；“环绕页眉”将页眉包含在页面边框内。如果希望页面边框不包括页眉，可清除此复选框；“环绕页脚”将页脚置于页面边框内。如果希望将页脚置于页面边框外，可清除此复选框。连续单击“确定”按钮，效果如图 3-51 所示。

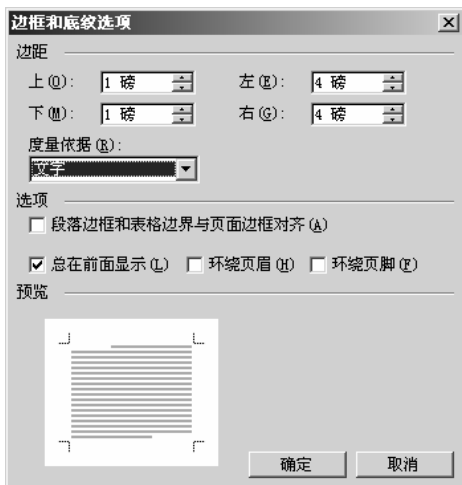


图 3-50 “边框和底纹选项”对话框

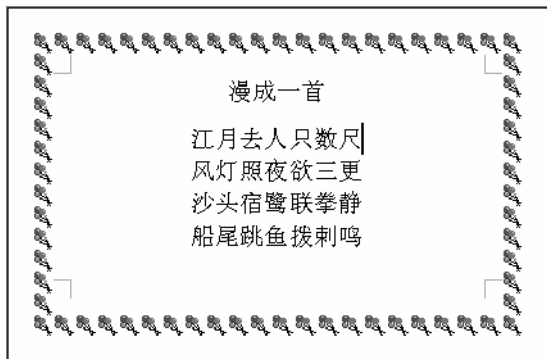


图 3-51 添加页面边框的效果

### 3. 添加底纹

添加底纹不同于添加边框，它只能对文字或段落添加，而不能对页面添加，操作步骤如下：

① 选中要添加底纹的一个或者多个段落。如果只给一个段落添加底纹，则可以将插入点放在该段落中。

② 选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，切换到“底纹”选项卡，如图 3-52 所示。

③ 在“填充”选项组中选择底纹的颜色。在“样式”下拉列表中选择底纹的样式，即选择底纹颜色含量的百分比；在“颜色”下拉列表中选择底纹内填充点的颜色，然后在“预览”框中就能看到其效果。

④ 在“应用于”下拉列表中选择“段落”或“文字”选项，单击“确定”按钮。



图 3-52 “底纹”选项卡



## 小技巧

## 1. 利用边框和底纹在Word中制作整行横线

在使用 Word 的过程中,经常需要在文档中画出整行的横线,尤其是在制作试卷时,更是需要整段的横线。通常情况下,采用两种方法:

一种是根据需要按下大量的空格键,然后给这些空格设置下画线;第二种是直接利用绘图工具画出一根根直线。如果只需要画短横线,第一种方法比较适合,但如果要画整段的横线,则比较麻烦。

第二种方法的缺点在于后期排版中,需要进行细致的调整。下面介绍一种方法,可以迅速地制作出整段的横线来。

在需要制作横线处,连续按回车键,需要几行就按几个。选定连续的回车符,选择“格式→边框和底纹”命令,弹出“边框和底纹”对话框,在“设置”中选择“自定义”后,再选择合适的线型、颜色、宽度(也可以什么都不用改),在如图 3-53 所示的位置用鼠标各单击一下,在下方的“应用于”中选择“段落”,单击“确定”按钮即可。

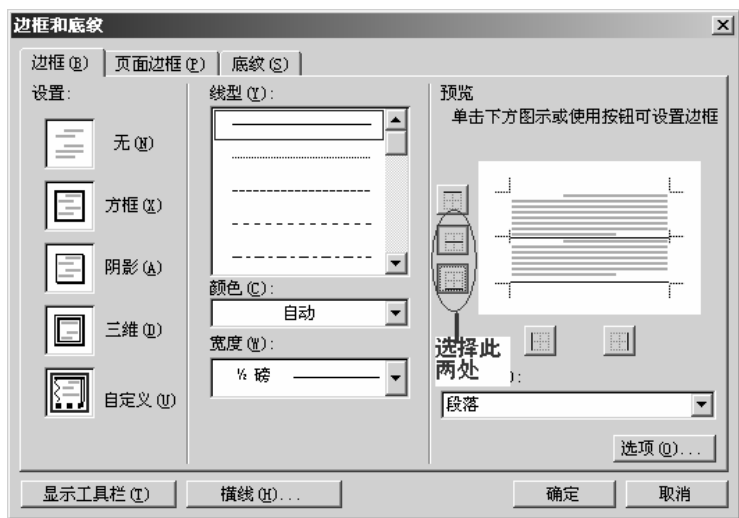


图 3-53 制作整行横线

## 2. 字体的无级缩放技巧

在 Word 中,要缩放文字的大小,可以通过工具栏上的字号列表选取,但这种方式有其局限性,中文字体只能在初号到八号之间选取,英文字体的磅值也仅限于 5 磅到 72 磅之间取舍,若想设置超大字体,则选择“工具→自定义”项,在“命令”选项卡的“类别”列表框中选取“所有命令”,如图 3-54 所示。在其右边列表框中找到“ShrinkFont”和“GrowFont”命令,将其拖放在 Word 工具栏上,则工具栏上显示  $\Delta^- \Delta^+$ ,应用时,直接单击即可。这两个命令即是文字大小的无级缩放命令,前一个是以当前设置值的 10% 缩小所选文字的字号,后一个是以当前设置值的 10% 增大所选文字的字号。还可把“ShrinkFont one



point”和“GrowFont one point”这两个命令也拖放在 Word 工具栏上，它们的含义分别是将所选文字减小一磅和增大一磅。如果不愿意添加上述按钮，可以使用快捷键，放大字体：“Ctrl+]”或者“Ctrl+>”；缩小字体：“Ctrl+[”或者“Ctrl+<”。



图 3-54 将“增大字体”、“缩小字体”添加到工具栏



## 思考与实训

### 一、填空题

1. 在 Word 文本格式化中，要完成字体、段落、边框和底纹等操作，必须先\_\_\_\_\_要格式化的区域，使该区域反向显示。
2. 在 Word 中，8 号字比 10 号字\_\_\_\_\_。
3. 在 Word 的编辑状态下，假设被编辑文档中的文字有“四号”、“五号”、“16”磅、“18”磅 4 种，其中字号最大的是\_\_\_\_\_。
4. 排版中的字体、字号按钮可在\_\_\_\_\_中找到。
5. 如果把一段文字的水平间距加大，通过\_\_\_\_\_来完成的。
6. 段内文本排列方式可以有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_4 种方式，在\_\_\_\_\_上有其中 4 个按钮。
7. 在 Word 中，不宜使用按回车键增加空行的方法加大段落间距，而应该使用“格式”菜单中\_\_\_\_\_命令的“缩进和间距”选项卡来设置。
8. 用户可以使用“格式”菜单的\_\_\_\_\_命令，自行选定项目编号的式样。
9. 水平标尺上包括首行缩进、\_\_\_\_\_、右缩进等 3 个滑块位置，从而可界定这 3 个边界的位置。
10. 在 Word 中，用鼠标单击“格式”工具栏中的“编号”或“项目符号”按钮来设置



项目符号和段落编号状态。一旦设置以后，每按一次\_\_\_\_\_键，都会在下一行行首自动添加一个，再一次单击相应按钮，则会去掉添加的内容。

## 二、简答题

1. 列举常用的几种设置字体的方法。
2. 在 Word 中表示字的大小有哪两种方式？其间怎样转换？
3. 怎样将文字设置成竖排？
4. 怎样设置段落的首行缩进？
5. 当某一段落在排版时变成了“孤行”，请写出改变这种“孤行”状态的操作方法。
6. 怎样设置首字下沉？
7. 简述设置“跨栏标题”的操作步骤。
8. 简述为目录分栏的操作步骤。
9. 使用格式刷克隆格式有哪些方法？
10. 写出给一首诗加注拼音的操作步骤。

## 三、上机实训

### 实训（一）

1. 打开素材文件夹中的文章“建议书.doc”。
2. 格式设置。
  - (1) 将标题设置为“一号”、“楷体”、“加粗”，字体颜色为“蓝色”，居中对齐。
  - (2) 将正文设置为“四号”、“仿宋”。
  - (3) 将落款设置为“四号”、“黑体”，右对齐。
  - (4) 给标题中“保护环境”添加着重号“.”。
3. 段落修饰。
  - (1) 将正文设置为首行缩进两个字符。
  - (2) 将“建议书”中条例添加项目符号，任选一种项目符号。
  - (3) 将“建议书”中条例设置“2 倍行距”。
  - (4) 将正文第一段设置“边框和底纹”，边框为“双线”，底纹“灰色 25%”。
4. 保存“建议书”。

### 实训（二）

1. 打开素材文件夹中的文档“蜀相.doc”，并将第一行标题使用样式下拉列表，定义为“标题一”。
2. 设置正文字体、字号，并分栏排版。
  - (1) 选中正文，设置为“楷体”、“小四”。
  - (2) 设置行距为“1.5 倍行距”。
  - (3) 设置两栏、中间带分隔线。
3. 给汉字注音。
  - (1) 选定“锦官城外柏森森”的“柏”字，校正拼音，设置对齐方式为“居中”，字体为“宋体”，字号为 10 磅。
  - (2) 同样的方式分别给“两朝开济老臣心”的“朝”字，“长使英雄泪满襟”的



“襟”字加注拼音。

4. 设计带圈字符。

用带圈字符工具，分别给作者名称“杜甫”，设置增大圈号，如“◇”。

5. 将注释排版为双行合一。

(1) 将“出师未捷身先死 长使英雄泪满襟”两段话，设置字号为“二号”。

(2) 用“双行合一”对话框设置“带括号”、“{ }”。



# 第4章 表格制作



## 实例6 张扬个性

### ——设计一张课程表

在D盘根目录下建立“我的课程表.doc”文档，启动Word 2003，师生共同讨论并设计完成如图4-1所示的课程表。

## 课程表

课 程 节 次	星 期 一	星 期 二	星 期 三	星 期 四	星 期 五
	第一节	操作系统	语文	数学	操作系统
第二节	英语		语文		
第三节	语文	操作技术	办公系统	语文	动漫
第四节	体育			英语	数学
午休					
第五节	动漫	体育	英语	数学	操作技术
第六节	英语	数学	政治	政治	
第七节	班会	自习	动漫	泰山文化	

图 4-1 课程表



### 实例分析

- 在 Word 2003 中会创建表格。
- 能根据需要灵活改变表格的行高和列宽。
- 会用菜单法绘制斜线表头。
- 掌握合并单元格的操作方法。
- 掌握表格文本的输入及格式化的方法。
- 能为表格添加边框和底纹。



## 实例操作

### 1. 新建Word文档，输入艺术表头

启动 Word 2003 后，打开 D 盘根目录下“我的课程表.doc”文档，输入文字“课程表”，选中文字后，选择“格式→字体”命令，在“字体”对话框中设置初号、黑体、加粗、倾斜、空心、蓝色等属性，关闭对话框，单击“居中”按钮。

### 2. 创建表格

选择“表格→插入→表格”命令，弹出“插入表格”对话框如图 4-2 所示，输入“列数”为 6，“行数”为 9，“自动调整”操作部分设为“固定列宽”，单击“确定”按钮。

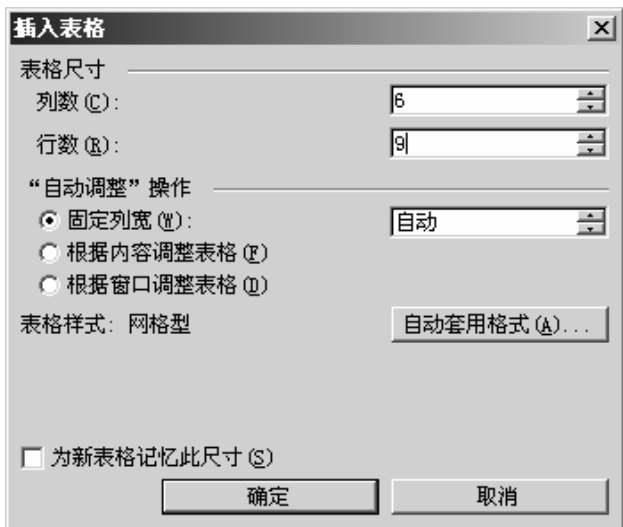


图 4-2 “插入表格”对话框

### 3. 改变行高和列宽

① 把鼠标指向表格第一行的左侧，当鼠标变为右向箭头时，单击选定表格第一行。

② 选择“表格→表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，打开“行”选项卡，如图 4-3 所示，选中“指定高度”复选框，设置为 2.5 厘米；“行高值是”中选择“固定值”，单击“确定”按钮。

③ 将鼠标指向表格第一列的上方，当鼠标变为向下箭头时，单击选定表格的第 1 列。同样打开“表格属性”对话框后选择“列”选项卡，如图 4-4 所示，选中“指定宽度”复选框，设置为 3.5 厘米；“列宽单位”设定为“厘米”，单击“确定”按钮。

### 4. 绘制斜线表头

① 将光标定位在第 1 行第 1 列单元格内，选择“表格→绘制斜线表头”命令。

② 在弹出的“插入斜线表头”对话框中，“表头样式”中选择“样式二”，“字体大小”设置为“小五”，“行标题”中输入“星期”，“数据标题”中输入“课程”，“列标题”中

输入“节次”，如图 4-5 所示，单击“确定”按钮。

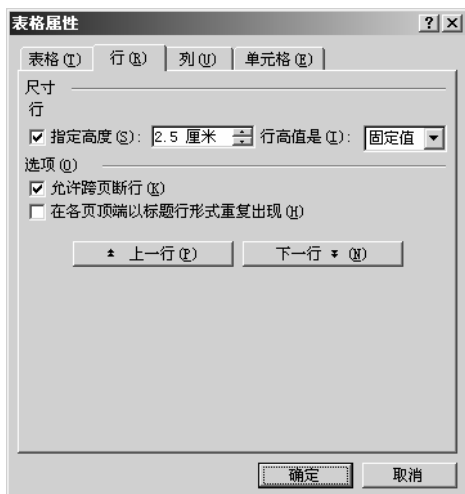


图 4-3 “行”选项卡



图 4-4 “列”选项卡

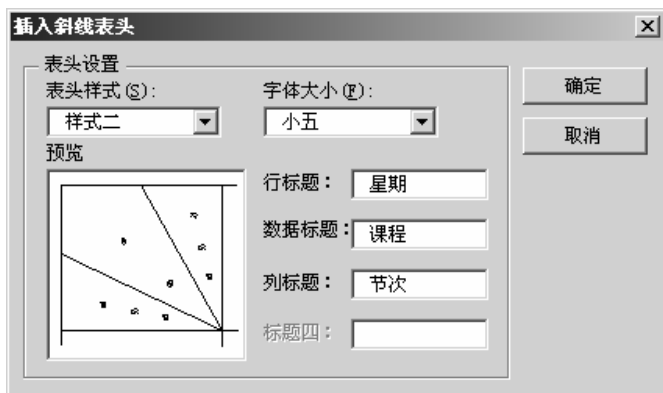


图 4-5 “插入斜线表头”对话框

## 5. 合并单元格


① 选中第 6 行的所有单元格，选择“表格→合并单元格”命令，如图 4-6 所示。

② 依次把第 2 行 2 列和第 3 行 2 列单元格合并，把第 4 行 3 列和第 5 行 3 列单元格合并，把第 4 行 4 列和第 5 行 4 列单元格合并，把第 2 行 5 列和第 3 行 5 列单元格合并，把第 2 行 6 列和第 3 行 6 列单元格合并，把第 7 行 6 列和第 8 行 6 列单元格合并。操作结果如图 4-7 中空白课程表所示。

## 6. 输入文本并格式化

① 输入图 4-1 所示的星期、课程和节次。

② 选中第 1 行文字，在“格式”工具栏中设置为“三号”、“宋体”。

③ 将鼠标指针移到第 2 行的左边，当鼠标指针变为  时拖动到第 9 行，即选中 8 行文字，在“格式”工具栏中设置为“四号”、“宋体”。

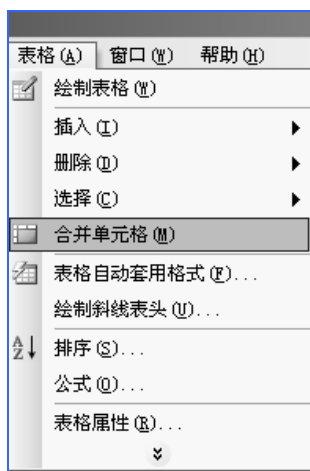


图 4-6 “合并单元格”命令

## 课程表

课 节 次	星 期 一					

图 4-7 空白课程表

④ 单击表格左上方的 标志，选中整个表格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”中的 (见图 4-8)，即设置单元格数据为水平垂直居中；这样，课程表就如图 4-9 所示初具规模了。



图 4-8 “单元格对齐方式”子菜单

## 课程表

课 节 次	星 期 一	星 期 二	星 期 三	星 期 四	星 期 五
第一节	操作系统	语文	数学	操作系统	办公系统
第二节	英语	语文	操作系统	办公系统	
第三节	语文	操作技术	办公系统	语文	动漫
第四节	体育	操作技术	办公系统	英语	数学
午休					
第五节	动漫	体育	英语	数学	操作技术
第六节	英语	数学	政治	政治	
第七节	班会	自习	动漫	泰山文化	

图 4-9 初具规模的课程表

## 7. 设置表格的边框和底纹

① 将光标定位在表格内，选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，“边框”选项卡如图 4-10 所示，在“线型”中选择单直线，在“宽度”中选择 2.5 磅，在“设置”中单击“网格”按钮，再单击“确定”按钮，从而完成表格边框的设置。



图 4-10 “边框”选项卡

② 选中表格的第 1 行，同样打开“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，选择填充色为“灰色-10%”，如图 4-11 所示，单击“确定”按钮。

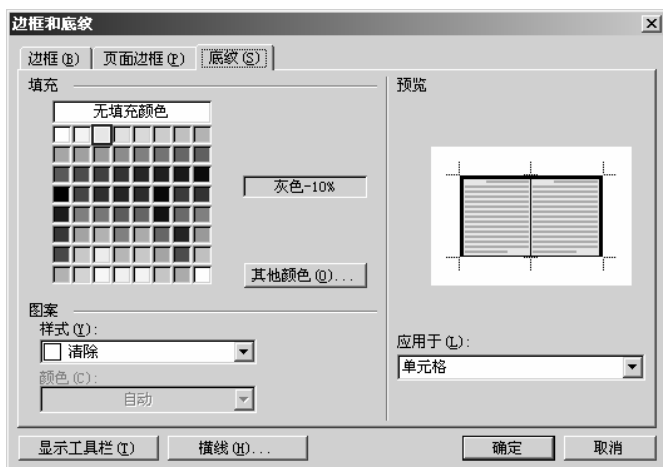


图 4-11 “底纹”选项卡

③ 选中表格的第 1 列，在“边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡中，设置填充色为“浅绿”，单击“确定”按钮。

④ 拖动鼠标选中表格的第 2 行第 2 列到第 9 行第 6 列的单元格区域，在“边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡中，设置填充色为“浅黄”，单击“确定”按钮。这样，一个如图 4-1 所示的个性课程表就设计完成了。

## 4.1 表格的创建

创建表格一般遵循先设计表格框架，再输入表格内容的操作顺序。

### 1. 创建表格的方法


创建表格的方法有很多种，既可以利用 Word 2003 自带的命令插入表格，也可以自



行绘制表格等，可以根据具体情况选用不同的方法来创建表格。

### (1) 使用“插入表格”按钮

① 在文档中，将插入点置于插入表格的位置。

② 单击常用工具栏中的“插入表格”按钮，出现一个下拉列表，如图 4-12 所示，在下拉列表的最下面一行显示出了所选中表格的行数与列数。

③ 在下拉列表中移动鼠标可以选择表格的行数和列数，系统默认创建 4 行 5 列以内的表格，如图 4-12 所示。如果想创建此范围以外的表格，可以按住鼠标左键沿下拉列表向下或向右拖动，则下拉列表就会沿横向或纵向扩大范围。



图 4-12 “插入表格”下拉列表

④ 将鼠标拖动至选定的位置后释放，此时在光标的位置上即可插入一个表格。

### (2) 使用“插入表格”对话框

如果在创建表格的同时需要指定表格的列宽，则可以使用“插入表格”对话框来完成，其操作步骤如下：

① 将插入点置于要插入表格的位置。

② 选择“表格→插入→表格”命令，打开“插入表格”对话框，如上图 4-12 所示。

③ 在“列数”数值框中输入列数，在“行数”数值框中输入行数。

④ 在“‘自动调整’操作”选项组中如果选中“固定列宽”单选按钮，则可以在其右面的数值框中输入列的宽度，或者使用默认的“自动”选项，让页面宽度在指定的列数之间平均分配；如果选中“根据窗口调整表格”单选按钮，则表示表格的宽度与窗口或者 Web 浏览器的宽度相适应，当窗口或 Web 浏览器的宽度改变时表格的宽度也会随着变化；如果选中“根据内容调整表格”单选按钮，则表示列宽会自动适应内容的宽度。

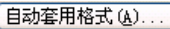
⑤ 在“插入表格”对话框中单击按钮，打开“表格自动套用格式”对话框，如图 4-13 所示，可以自动将预先定义好的格式应用于表格，包括边框和底纹，单击“确定”按钮。



图 4-13 “表格自动套用格式”对话框

### (3) 使用“表格和边框”工具栏

该方法的最大优点是可以如同用笔一样随心所欲进行绘制，可以在任何位置绘制出不同行高和列宽的复杂表格。例如，用在日程安排、值班和花名册等表格的制作上。

“表格和边框”工具栏的具体使用方法如下：

- ① 选择“表格→绘制表格”命令，弹出如图 4-14 所示的“表格和边框”工具栏。

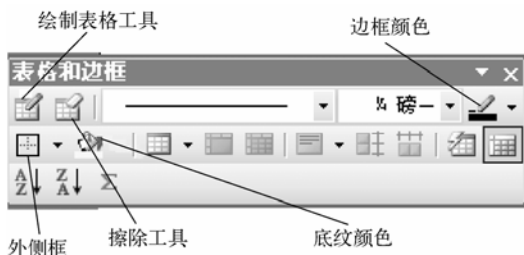




图 4-14 “表格和边框”工具栏

- ② 单击“绘制表格”按钮，在文档的空白处拖动鼠标，画出如图 4-15 所示的表格边框。然后，分别单击“绘制表格”按钮，拖动鼠标后在表格内侧画出如图 4-16 所示的内侧线。

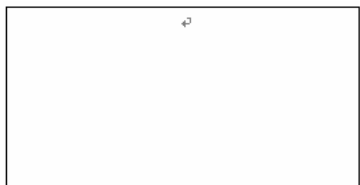


图 4-15 表格边框

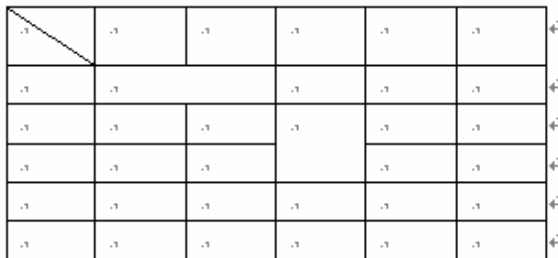



图 4-16 表格内侧线

- ③ 绘制如图 4-16 所示的表格内侧线时，可以用“擦除”工具擦除多余的线条；也可以在使用绘制工具绘制表格线时，同时按住“Shift”键在光标变成橡皮形状时擦除表格线。

### (4) 手动添加表格

在不使用鼠标的情况下，可以利用键盘来手动添加表格，也就是利用“+”键和“-”键，自动套用格式来插入表格，它不使用表格菜单或者命令按钮，是一种别出心裁的办法，也足见 Word 在字处理方面具有的权威性。

使用此项功能前，应确认具有“自动套用格式”中的“表格”功能。设置方法：选择“工具→自动更正选项”命令，打开“自动更正”对话框，选择“键入时自动套用格式”选项卡，在“键入时自动应用”选项组中，选择“表格”复选框，如图 4-17 所示。

确认上述操作后，按下面的方法进行设置。

- ① 在要插入表格的位置处，输入表示表格单元格外端的正号（+），再连续输入负号（-），如下所示。

+-----+-----+-----+-----+

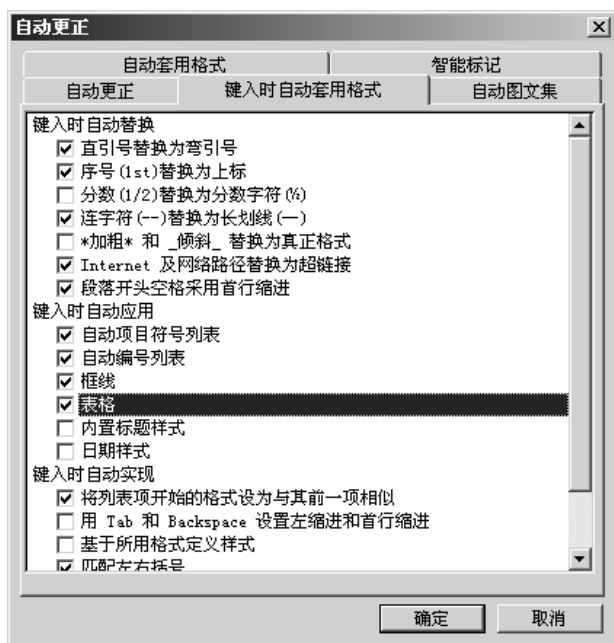


图 4-17 “键入时自动套用格式”选项卡

正号、负号使用全角和半角均可，这有些类似用正号和负号设置制表位。其实，负号并不是必需的，可以简化到只用正号，也就是在“+”中间只用空格代替即可，但必须是“+”开始，“+”结束，如输入：

+            +            +            +            +

② 直至到达所需的单元格宽度，然后可以照此继续输入“+”，输入所需的列数，最后输入“+”表示最后单元格。

③ 输入完最后一个“+”后，按回车键，即可产生如下所示一个表格。

--	--	--	--

④ 以上产生的表格只有一行，要增加表格行数，可把光标移到最后一个单元格内，按“Tab”键，可得到如下所示的多行表格。


(5) 利用已存在的文本转换成表格

在文档中可以先输入文本，并在文本中插入制表符（空格、逗号）来划分列，以段落标记（回车）来划分行，可以直接利用已经存在的文本转换成表格，方法如下：

① 选定要转换的文本，如图 4-18 所示。

② 选择“表格→转换→文本转换成表格”命令，打开如图 4-19 所示的“将文字转换成表格”对话框。

③ 在“文字分隔位置”选项组中选择所需选项，从图 4-18 中可以看到，该文本中的每一句都用逗号分隔开，所以应选择“逗号”单选按钮，该逗号为半角逗号，如果要使用全



角的逗号，可以在“其他字符”右边的文本框中输入指定的符号。

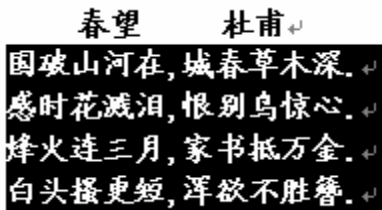


图 4-18 选定要转换的文本

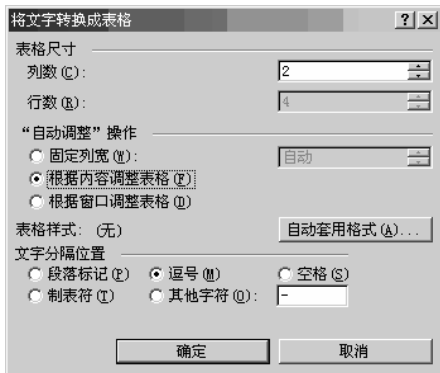


图 4-19 “将文字转换成表格”对话框



注意：

在文本中插入的制表符（空格、逗号）应与“将文字转换成表格”对话框选择的分隔符号相对应，例如文本中分隔符是空格，那么在“文字分隔位置”选项组中就要选择以空格来划分表格的各个列。

- ④ 在““自动调整”操作”选项组中，选择“根据内容调整表格”单选按钮。
- ⑤ 单击“确定”按钮，可生成一个含有文本的表格，操作结果如图 4-20 所示。

如果将已有表格的文字转换为文本文字，可以使用下面的方法。

- ① 选定要转换成文本的表格，可以是表格的一部分，也可以是整个表格。
- ② 选择“表格→转换→表格转换成文本”命令，打开“表格转换成文本”对话框，如图 4-21 所示。
- ③ 在“文字分隔符”选项组中选定要定义的分隔符号，如果选用的符号上面没有，则在“其他字符”框中输入，Word 将以指定的分隔符来分隔表格的文字，单击“确定”按钮，就将文本转换为表格。

春望	杜甫
国破山河在	城春草木深
感时花溅泪	恨别鸟惊心
烽火连三月	家书抵万金
白头搔更短	浑欲不胜簪

图 4-20 转换为表格的文本

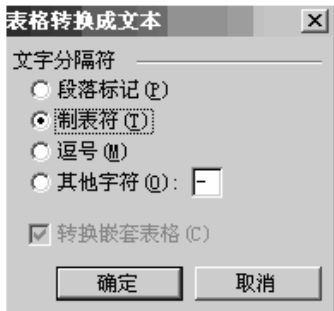


图 4-21 “表格转换成文本”对话框

## 2. 表格自动套用格式

创建了一个表格后，还可以使用“表格自动套用格式”来快速设置表格的格式，操作



步骤如下:

① 将插入点移动到表格的任一单元格中。

② 选择“表格→表格自动套用格式”命令,打开“表格自动套用格式”对话框,如图 4-13 所示。在该对话框的“将特殊格式应用于”选项组中,提供了一些格式化选项,如果用户已经设置了表格文本的标题行,则可以取消选择“标题行”复选框。

③ 在“表格自动套用格式”对话框中的“表格样式”列表框中列出了可用的格式,可根据需要从中选择某一种格式;还可以单击 **新建(N)...** 按钮打开“新建样式”对话框,如图 4-22 所示,可以在该对话框中按照自己的需要建立表格样式,还可以添加为自己的模板。单击“确定”按钮,则当前的表格就会按照设计的格式进行排版。

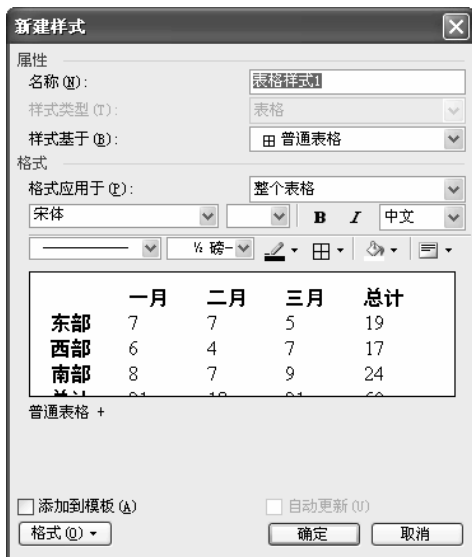



图 4-22 “新建样式”对话框

### 3. 绘制斜线表头

斜线表头是复杂表格经常用到的一种格式,除了可以使用如图 4-14 所示的“表格和边框”工具栏中的“绘制表格”按钮来绘制斜线表头外,Word 的表格也有自动绘制斜线表头的特殊功能。

表格的斜线表头一般是表格的第一行第一列。在设置表格斜线表头前,要将该斜线表头的单元格拖动到足够大,然后执行下述的操作。

① 将光标放在要添加斜线的单元格内,选择“表格→绘制斜线表头”命令,弹出“插入斜线表头”对话框,如前面图 4-5 所示。

② 选择“表头样式”中需要的样式,并在“行标题”、“数据标题”和“列标题”中分别输入行标题和列标题的名称,在“字体大小”下拉列表中选择表头字号,单击“确定”按钮后,就会添加斜线表头。

如果表头标题文字太大,则会出现一个“插入斜线表头”的斜线表头单元格太小警告框,如图 4-23 所示,这时单击“确定”按钮,只会添加表头斜线而不添加标题文字;单击“取消”按钮,就会返回到对话框中。

由于这种方法制作的表头斜线是由绘图工具中的直线、文本框等组成,因此如果要取消制作了的斜线表头,需先单击“绘图”工具栏中的“选择对象”工具,如图 4-24 所示。拖动鼠标选择所有斜线及标题内容,按“Delete”键进行删除。

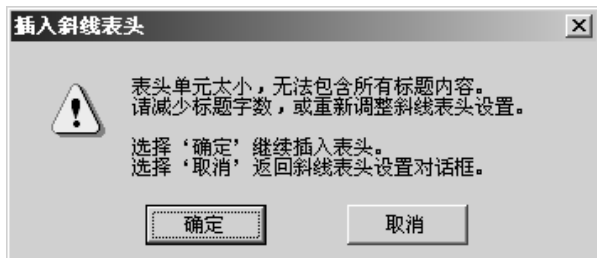


图 4-23 斜线表头单元格太小警告框



图 4-24 选择对象工具

#### 4. 输入文本内容

在表格中输入文本内容,只需在输入文本内容的单元格中单击,将光标插入该单元格中,然后输入所需的字符即可。当输入的文本内容到达单元格的右边界时,将自动在单元格中换行;同一个单元格中也可以输入多段文本内容,与直接在文档中录入文本内容的操作基本相同。

在一个单元格中录入文本内容后,可以通过按“→”、“←”、“↑”或“↓”键来切换到其他单元格中;另外,按“Tab”键可以依次向后切换活动单元格,“Shift+Tab”组合键可以依次向前切换活动单元格。

### 4.2 表格的编辑

在绘制表格或者绘制完成后,有时需要对表格进行一些修改。对于制作好的表格,可能会因为某种原因要在绘制好的表格中进行移动、复制、插入、删除行、列或单元格等操作。在这些操作前,应首先对操作对象选取。


#### 1. 表格的选取与取消

选取要进行操作的单元格、行、列或整个表格后,被选取的部分会呈高亮度显示,具体的操作方法如下。

- 选定单个单元格:将鼠标指针移到表格某单元格的左下角,当鼠标指针变为 I 时单击选定此单元格。
- 选定表格的一行:将鼠标指针移到表格一行的左边,当鼠标指针变为 ↖ 时单击,选定此行。
- 选定表格的一列:将鼠标指针移到表格一列的上边界,当鼠标指针变为 ↓ 时单击,选定此列。
- 选定多个单元格:在需要选定的单元格区域内拖动鼠标。
- 选定多行:将鼠标指针移到多行的首行(或末行)的左边,当鼠标指针变为 ↖ 时拖动到末行(或首行),选定多行。
- 选定多列:将鼠标指针移到多列的首列(或末列)的上边界,当鼠标指针变为 ↓ 拖




动到末列（或首列），选定多列。

- 选定整个表格：可以选择“表格→选择→表格”命令，或单击表格左上方的标志。
- 取消选定：单击文档的其他区域。


## 2. 移动或复制单元格

在表格中，可以方便地将某个或多个单元格中的内容移动或复制到其他单元格中。

### (1) 移动单元格

选中要移动的单元格，然后在选中的单元格上向下拖动鼠标，鼠标指针变成形状，移动到所需的单元格中释放左键，选中的单元格内容便被移动到该位置处。

### (2) 复制单元格

选中要复制的单元格，同时按住“Ctrl”键，向上拖动鼠标，鼠标指针变成形状，移动到所需的单元格中释放鼠标，选中的单元格内容便被复制到该位置。



注意：

- 移动、复制单元格和移动、复制单元格文本内容不同，移动、复制单元格可以同时移动或复制多个单元格的内容，且目标单元格中的内容会被覆盖，而移动、复制单元格文本内容一次只能移动一个单元格中的内容，且目标单元格的内容依然存在。
- 移动和复制单元格也可结合使用组合键“Ctrl+X”、“Ctrl+C”和“Ctrl+V”来达到相同的目的。
- 移动或复制表格行和列的方法与对单元格的相应操作方法相同，只需选定要移动的行和列。

## 3. 插入行、列或单元格

### (1) 插入行

- 如果在表格的底部插入一行，可以将插入点放在表格的最后一个单元格中，然后按“Tab”键。
- 如果要在位于文档开始的表格前增加一行，可以将光标移到第一行的第一个单元格，然后按“Enter”键。
- 如果要在当前的单元格下面增加一行，可以把光标移到该表格所在的单元格的右边，然后按“Enter”键，如图4-25所示。

春望	杜甫	春望	杜甫
国破山河在	城春草木深	国破山河在	城春草木深
感时花溅泪	恨别鸟惊心	感时花溅泪	恨别鸟惊心
烽火连三月	家书抵万金		
白头搔更短	浑欲不胜簪	烽火连三月	家书抵万金
		白头搔更短	浑欲不胜簪

图4-25 快速在表格中增加一行单元格

- 在表格中间的某个位置插入多行的操作步骤：在要插入行的位置单击鼠标，选中与插入行相同的行数，然后选择“表格→插入→行（在上方）”或者“行（在下方）”

命令即可。

## (2) 插入列

在表格中插入列的操作步骤如下：

- ① 在要插入新列的位置选中一列或者多列。
- ② 选择“表格→插入→列（在左侧）”或者“列（在右侧）”命令即可。

## (3) 插入单元格

在表格中插入单元格的操作步骤如下：

- ① 在要插入新单元格位置的右边或上边选中一个或几个单元格。
- ② 选择“表格→插入→单元格”命令，打开“插入单元格”对话框，如图 4-26 所示。
- ③ 在“插入单元格”对话框中选择 4 个单选按钮中的一个，其各项的功能说明如下。
  - 在选定单元格的左边插入一个新单元格，选中“活动单元格右移”单选按钮。
  - 在选定单元格的上方插入一个新单元格，选中“活动单元格下移”单选按钮。
  - 插入整行，选中“整行插入”单选按钮。
  - 插入整列，选中“整列插入”单选按钮。

- ④ 单击“确定”按钮，即可以选中的方式插入单元格。

## (4) 使用工具按钮插入行、列或单元格


在“表格和边框”工具栏中，单击“插入表格”按钮，可以打开如图 4-27 所示的下拉菜单，再选择“在上方插入行”或“插入单元格”等命令。



图 4-27 “插入表格”工具的菜单或按钮

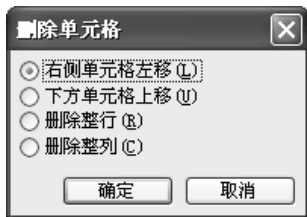


图 4-28 “删除单元格”对话框

## 4. 删除行、列或单元格

如果表格中的某些行、列或者单元格不再需要了，可以将它们删除。



### (1) 删除行

删除表格中一行或者多行的操作步骤：选中表格中要删除的一行或者多行，选择“表格→删除→行”命令或者按“Ctrl+X”组合键或“Backspace”键。

### (2) 删除列

删除表格中一列或者多列的操作步骤：选中表格中要删除的一列或者多列，选择“表格→删除→列”命令或者按“Ctrl+X”组合键或“Backspace”键。


### (3) 删除单元格

删除表格中单元格的操作步骤：选中表格中要删除的单元格，选择“表格→删除→单元格”命令，打开“删除单元格”对话框，如图 4-28 所示。在“删除单元格”对话框中，要使被选中单元格右侧的单元格移动到该位置处，则选中“右侧单元格左移”单选按钮；要使被选中单元格下方的单元格移动到该位置处，则选中“下方单元格上移”单选按钮；要删除被选中单元格所在行，则选中“删除整行”单选按钮；要删除被选中单元格所在列，则选中“删除整列”单选按钮。单击“确定”按钮，即可删除选中的单元格、单元格所在的整行或整列。


## 5. 合并与拆分单元格

绘制表格的一般方法：先制作一个规则表格，然后根据需要把相邻单元格之间的边线擦除，将两个单元格合并成一个大的单元格；或在一个单元格中添加一条线，将一个单元格拆分成两个小单元格，这是合并与拆分单元格的最简单办法。

### (1) 合并单元格


可以直接使用“擦除”按钮擦除多余的线条，但速度比较慢；而使用“合并单元格”命令则可以使多个单元格快速合并成一个单元格，操作步骤如下：

① 选中要合并的多个单元格。

② 选择“表格→合并单元格”命令，如图 4-6 所示，即可删除选中单元格之间的分隔线，使其成为一个大单元格；或者单击“表格和边框”工具栏中的“合并单元格”按钮.

### (2) 拆分单元格

将一个单元格拆分成多个单元格的操作步骤如下：

① 选中要拆分的单元格。选择“表格→拆分单元格”命令，打开“拆分单元格”对话框，如图 4-29 所示；或单击“表格和边框”工具栏中的“拆分单元格”按钮.

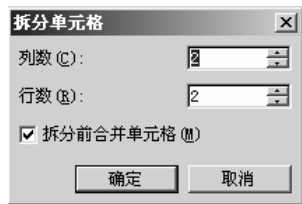


图 4-29 “拆分单元格”对话框

② 在“拆分单元格”对话框中输入拆分后的“行数”与“列数”。如果选中“拆分前合并单元格”复选框，则在拆分前会先合并所选的单元格，然后将“行数”和“列数”数值框中的值应用到整个单元格中，从而得到平均拆分的效果，单击“确定”按钮。

## 6. 合并与拆分表格

使用合并表格可使某几个表格合并为一个，也可以将一个表格拆成两个表格。

- 如合并上下两个表格，只要删除上下两个表格之间的内容或按回车键就可以了。
- 如将一个表格拆分为上、下两部分的表格，先将光标置于拆分后的第二个表格上，

然后选择菜单“表格→拆分表格”命令，或者按快捷键“Ctrl+Shift+Enter”，就可以拆分表格了，如图 4-30 所示是拆分表格前后的效果。

青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情
此地一为别	孤蓬万里征
挥手自兹去	萧萧班马鸣

光标的位置

青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情
此地一为别	孤蓬万里征

挥手自兹去	萧萧班马鸣
-------	-------

图 4-30 拆分表格效果对照图

### ● 利用表格边框拆分表格。

利用制作表格边框的方法，将如图 4-31 所示的表格拆分为左右两部分的表格，这个方法就较为复杂了，操作步骤如下：

青山横北郭	白水绕东城		浮云游子意	落日故人情
此地一为别	孤蓬万里征		挥手自兹去	萧萧班马鸣

图 4-31 利用表格边框拆分表格

#### ① 选择表格中间的一列，如图 4-32 所示。

青山横北郭	白水绕东城		浮云游子意	落日故人情
此地一为别	孤蓬万里征		挥手自兹去	萧萧班马鸣

图 4-32 选择表格中间的一列

② 选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，切换到“边框”选项卡，如前面图 4-10 所示。

③ 在“设置”中选择“全部”项，再单击“预览”窗格下方的、、3 个按钮，把“预览”窗口中单元格的 3 根横线去掉。这时，在预览窗口中就可以看到表格横线已经去掉，单击“确定”按钮，操作结果如图 4-33（上）所示。

④ 这时要拆分的表格就分为两个表格，如果要隐藏虚线，可以选择“表格→隐藏虚框”命令，在显示或隐藏虚线之间切换。隐藏虚线后拆分表格的效果如图 4-33（下）所示。

青山横北郭	白水绕东城		浮云游子意	落日故人情
此地一为别	孤蓬万里征		挥手自兹去	萧萧班马鸣

青山横北郭	白水绕东城
此地一为别	孤蓬万里征

浮云游子意	落日故人情
挥手自兹去	萧萧班马鸣

图 4-33 隐藏虚线前后拆分表格的效果





### 4.3 表格的修饰

表格创建完毕后，可以根据实际需求对表格进行修饰，使其更加美观。

#### 1. 设置表格文本的格式

设置表格文本的字体、字形、字号、字符缩放等格式的方法与文本格式化的方法相同，选中文本后，通过选择“格式→字体”命令可以将表格中的文本进行格式化。例如，将图 4-9 所示的表格中第 1 行标题设置为黑体、加粗、三号；第 2~9 行设置为四号、加粗、字间距加宽 5 磅，其操作步骤如下：

① 选定第 1 行后，分别设置黑体、加粗、三号，再单击“确定”按钮。

② 选定第 2~9 行中除有数字外的单元格，选择“格式→字体”命令，分别选择四号、加粗，字符间距为加宽 5 磅，再单击“确定”按钮，操作结果如图 4-34 所示。

*课程表*

课 程 节 次	星 期 一	星 期 二	星 期 三	星 期 四	星 期 五
第 一 节	操 作	语 文	数 学	操 作	办 公
第 二 节	系 统	英 语	语 文	系 统	系 统
第 三 节	语 文	操 作	办 公	语 文	动 漫
第 四 节	体 育	技 术	系 统	英 语	数 学
午 休					
第 五 节	动 漫	体 育	英 语	数 学	操 作
第 六 节	英 语	数 学	政 治	政 治	技 术
第 七 节	班 会	自 习	动 漫	泰 山 文 化	

图 4-34 文本修饰表格对照



#### 2. 设置表格列宽与行高

在实际操作时，Word 把表格的每一个单元格看成一个独立的文档，而表格的每一列可看成是一个分栏，可以根据每一栏的需要，设置栏宽、列间距与行高。

##### (1) 用鼠标改变列宽与行高

当用 Word 编辑表格时，经常涉及更改表格列宽的问题，下面介绍更改列宽和行高最快速且最直接的方法。

① 确认当前在“页面”视图状态下，如果不是，可以选择“视图→页面”命令。

② 将光标精确定位于表格的列或行单元格线上，这时光标会变成两条靠近的平行线，使鼠标指针变成或形状，此时按住鼠标拖动网格线至想要的位置上，如图 4-35 所示。

③ 释放鼠标，网格线就被重新定位。



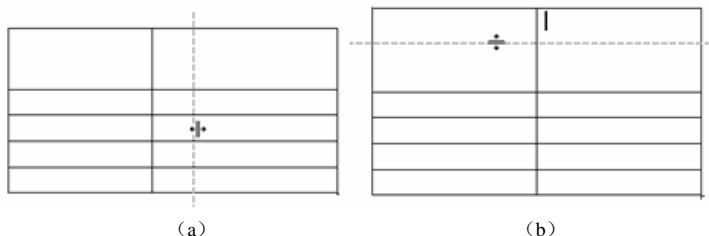


图 4-35 按住鼠标拖动网格线至想要的位置上

当使用网格线来更改列宽时，表格的总宽度保持不变，Word 会相应地增大或减小相邻列的宽度（这与使用标尺更改列宽正好相反）。如果按住“Shift”键的同时拖动，则整个表格的宽度会更改，而此时其他列宽将保持不变；如果按住“Alt”键的同时将该列向右或左拖动，则在移动网格线时，会在标尺上看到以字符显示的精确列宽，如图 4-36 所示。这两个键同时使用时，可同时实现这两种效果。

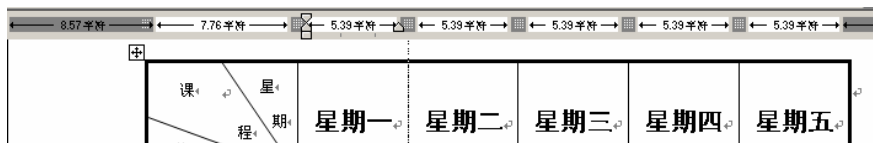


图 4-36 显示精确列宽的标尺

## (2) 使用标尺更改表格列宽与行高

使用文档的标尺也可以更改列宽，操作步骤如下：

- ① 确认在“页面”视图状态下，选择“视图→标尺”命令，显示 Word 的标尺。
- ② 把光标定位在表格的内部，选中表格。按住鼠标拖动想要移动网格线相应的水平标尺上的暗色区（如果将光标悬停于该暗色区，则会看到“移动表格列”的提示），如图 4-37 所示。



图 4-37 使用标尺更改表格列宽与行高

- ③ 按下鼠标按钮的同时，将暗色区（及相应的网格线）拖向期望的位置。
- ④ 释放鼠标，网格线就被重新定位。

当使用 Word 的标尺来更改列宽时，表格的总宽度会相应的扩展或是压缩（这与使用网格线更改列宽正好相反）。如果在按住“Shift”键的同时拖动，则表格的整个宽度保持不变，且 Word 仅调整与所选列相邻的列，以便再次更改。如果按住“Alt”键的同时向右或向左拖动该列，则在移动网格时，会在标尺上以字符显示精确的列宽。同时按这两个键，可产生这两种效果。



### (3) 使用“表格属性”对话框设置行高与列宽

如果要精确地设置表格行高与列宽的位置，可以用“表格→表格属性”命令来进行设置，具体方法如下：

① 选定需调整宽度的一行（或列）或多行（或列），如果只有一行（或列），只需把插入点置于该行（或列）中。

② 选择“表格→表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框，再选择“行（或列）”选项卡，如前面图 4-3 和图 4-4 所示。

③ 选中“指定宽度”复选框，在后面的微调框中指定行高或列宽的数值，在“行高值”右边的列表框中选择是“最小值”还是“固定值”（或在“列宽单位”右边的下拉列表选定单位）。如要设置其他行（或列）的宽度，可以单击“上一行”（“前一列”）或“下一行”（“后一列”）按钮，单击“确定”按钮即可。

### (4) 通过“表格→自动调整”命令调整

在向表格中输入文字时，可能会注意到，当输入的某行文字比较长时（最典型的实例，比如网站的地址等），表格的列宽会自动调整，默认状态下，这一功能是打开的。如果发现自己的表格没有这一功能，可以在选定表格的情况下，依次选择“表格→自动调整→根据内容调整表格”命令，如图 4-38 所示。

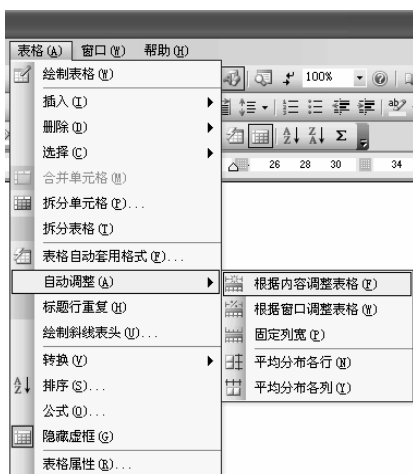


图 4-38 根据内容调整表格菜单

有了这一功能，无须手动调节，Word 就可以自动调节以文字内容为主的表格，使表格的列宽和行高达到最佳配置，如图 4-39（上）所示是没有调整前的表格，图 4-39（下）所示是根据内容调整后的表格。

青山横北郭	白水绕东城	青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情	浮云游子意	落日故人情

青山横北郭	白水绕东城	青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情	浮云游子意	落日故人情

图 4-39 根据内容调整表格前后对比

- 如果选择“根据窗口调整表格”命令，则表格的内容就与文档窗口宽度同样的跨度，当表格超出了页面宽度时，就会缩至页面一样的大小，如图 4-40 所示。

青山横北郭	白水绕东城	青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情	浮云游子意	落日故人情

图 4-40 根据窗口调整表格

- 如果选择“固定列宽”命令，则可以指定表格的宽度。
- 如果选择“平均分布各行”命令，则会自动调整表格各行具有相同的高度，前后对比效果如图 4-41 所示。

青山横北郭	白水绕东城	青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情	浮云游子意	落日故人情

青山横北郭	白水绕东城	青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情	浮云游子意	落日故人情

图 4-41 平均分布各行表格前后对照

如果选择“平均分布各列”命令，则会自动调整表格各列单元格具有相同列宽，前后对比效果如图 4-42 所示。

青山横北郭	白水绕东城	青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情	浮云游子意	落日故人情

青山横北郭	白水绕东城	青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情	浮云游子意	落日故人情

图 4-42 平均分布各列表格前后对照

### 3. 单元格中文本的对齐方式

改变单元格中文本对齐方式的操作步骤如下：

- ① 选中要改变文本对齐方式的单元格。
- ② 选择“表格→表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，切换到“单元格”选项卡，如图 4-43 所示。



③ 在“垂直对齐方式”选项组中可以选择相应的“顶端对齐”、“居中”或者“底端对齐”。单击“选项”按钮，打开“单元格选项”对话框，可以设置单元格的边距等，如图 4-44 所示，单击“确定”按钮。



图 4-43 “单元格”选项卡

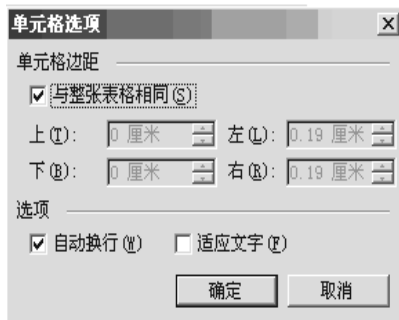



图 4-44 “单元格选项”对话框

当然，也可以通过选中整个表格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”中的对齐按钮，操作菜单如前面图 4-8 所示，或者单击“表格和边框”工具栏中的“对齐”按钮，在弹出的下拉列表中有 9 个对齐选项，单击需要选择的对齐方式。

#### 4. 改变表格的位置

表格可以像图形一样处理，可以直接使用鼠标来缩放表格。只要在表格中单击，表格的右下角就会出现一个调整句柄，将鼠标指针指向该句柄时，鼠标指针变为斜向的双向箭头，然后按住左键拖动。在拖动过程中，会出现一个虚框表示改变后表格的大小，拖动到合适位置放开即可。

表格也可以像图片一样让文字环绕，如果将表格拖放到段落的文字中，文字就会环绕表格。

##### (1) 表格在页面中的对齐

表格可以像文字那样设置各种页面对齐方式，从而为排版带来极大的方便。表格在页面对齐位置有 3 种：“左对齐”、“居中”和“右对齐”，分别如图 4-45 所示。

通常，设置表格的对齐方法有以下两种。

第一种方法：

- ① 把光标置于表格中，或者选中整个表格。
- ② 选择“表格→表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，选择“表格”命令，如图 4-46 所示。

③ 在“对齐方式”选项组下选择需要的对齐方式，如果要设置左对齐表格的缩进量，可在“左缩进”微调框中输入或选择适当的数值。

青山横北郭。	白水绕东城。
浮云游子意。	落日故人情。
此地一为别。	孤蓬万里征。
挥手自兹去。	萧萧班马鸣。

表格在页面中左对齐

青山横北郭。	白水绕东城。
浮云游子意。	落日故人情。
此地一为别。	孤蓬万里征。
挥手自兹去。	萧萧班马鸣。

表格在页面中居中对齐


青山横北郭。	白水绕东城。
浮云游子意。	落日故人情。
此地一为别。	孤蓬万里征。
挥手自兹去。	萧萧班马鸣。

表格在页面中右对齐



图 4-45 表格在页面中的各种对齐方式

图 4-46 “表格”选项卡

第二种方法：将整个表格选中，然后单击“格式”工具栏中的居中、右对齐等按钮 ，就可以像对齐文字那样对齐表格。

## (2) 表格在文档中的文字环绕

在日常文字处理工作中，难免会遇到要在表格周围绕排文字的情况，设置表格周围绕排文字大致有以下 4 种操作方法。

- 在表格两边插入文本框，要绕排的文字放在文本框中。
- 将原表格两边增加没有边框的列，将要绕排的文字放在两边的列中。
- 将表格放在图文框中，将图文框设为“环绕”方式，这样图文框周围就能绕排文字了。
- 利用“表格属性”对话框设置环绕。方法是在如图 4-46 所示的“表格”选项卡中，

在“文字环绕”选项组中选择“环绕”选项，即可实现表格与文字绕排。

如果要精确设置表格的环绕方式，以及设置表格与文字之间的距离，只有选择“文字环绕”选项组下的“环绕”选项，此时单击“定位”按钮，打开如图 4-47 所示的“表格定位”对话框，然后按以下步骤进行。



图 4-47 “表格定位”对话框

- ① 在“水平”选项组的“位置”中，输入一个精确的数值，也可以从列表框中直接选择所需要的位置；另外，还可以在“相对于”列表框中设置表格相对页面左右边界、页边距及分栏的距离。
- ② 在“垂直”选项组的“位置”中，输入一个精确的数值，也可以从列表框中直接选择所需要的垂直位置距离；另外，还可以在“相对于”列表框中设置表格相对页面上下边界、页边距及段落的距离。



③ 在“距正文”选项组中，设置表格与周围正文的距离，单击“确定”按钮。

## 5. 为表格添加边框和底纹

默认情况下，创建表格采用的是单线框，可以根据需要任意修改表格的边框。有时为了突出某些单元格中的内容，还可以为这些单元格加上不同的底纹。

### (1) 为表格添加边框

① 将插入点置于要添加边框的表格中，选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，切换到“边框”选项卡，如前面图 4-10 所示。

② 在“应用于”下拉列表中选择“表格”选项，在“设置”中选择边框的格式，此时在“预览”框中将显示出该表格边框的格式。如果要清除某个边的边框线，则只需在“预览”框中单击相应的边框或者四周的按钮即可。

③ 如果要改变线型，则可以在“线型”列表框中选择相应的线型。在“颜色”下拉列表中选择边框的颜色，在“宽度”下拉列表中选择边框的宽度，单击“确定”按钮，即可得到设置的边框。

### (2) 为单元格添加边框

除了为整个表格添加边框外，还可以为部分单元格添加边框，具体的操作步骤如下：

① 选中要添加边框的单元格。

② 选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，切换到“边框”选项卡。



③ 在“应用于”下拉列表中选择“单元格”选项后，分别设置“线型”、“宽度”及“颜色”，单击“确定”按钮。

**例如：**给并列表格添加双细线

在对表格排版的时候，如果一个表格左右分为两栏，两栏的内容是并列的，此时在两栏的中间添加一个双细线，不但美观，而且让人更容易理解，如图 4-48 所示。具体实现的操作步骤如下：

① 选中要划分双细线所在的单元格。

② 选择“格式→边框和底纹”命令，选择“边框”选项卡。

③ 在“设置”中选择“自定义”，在“线型”中选择双细线型 ，在宽度列表框中选择“1/2磅”，在“应用于”下拉列表中选择“单元格”，在“预览”中单击要添加双细线所在的单元格边线按钮 ，如图 4-49 所示。

青山横北郭	白水绕东城	青山横北郭	白水绕东城
浮云游子意	落日故人情	浮云游子意	落日故人情

图 4-48 添加双细线的并列表格



图 4-49 设置边框的各处选项

④ 单击“确定”按钮，可得到如图 4-48 所示的效果。

(3) 为表格添加底纹

① 将光标置于要添加底纹的表格中。

② 选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，切换到“底纹”选项卡，如图 4-11 所示。

③ 在“填充”选项组中选择要填充的颜色，在“应用于”下拉列表中选择“表格”选项，单击“确定”按钮。

(4) 为单元格添加底纹

① 选中要添加底纹的单元格。

② 选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，切换到“底纹”选项卡。

③ 在“填充”选项组中选择要填充的颜色，在“应用于”下拉列表中选择“单元格”选项，单击“确定”按钮。



## 小技巧

### 1. 在表格上面加空行

在 Word 文档中，如果一个表格位于首页且上面没有空行，要想在其上添加标题可以将光标置于左上角第一个单元格中（单元格内有文字则放在文字前），然后回车，表格上方就空出一行了，如图 4-50 所示。注意：如果表格上方有文字或空行，这种方法无效。

将插入点置于表格左上角单元格内第一个字前

学号	姓名	高等数学	数据结构	科技英语	数据库	总分	平均分
001	钱梅宝	88	98	82	89		
002	张平光	100	98	100	100		
003	郭建峰	97	94	89	90		
004	张宇	86	76	98	80		
005	徐飞	85	68	79	81		
006	王伟	95	89	93	86		
007	沈迪	87	75	78	68		
008	曾国芸	94	84	98	94		
009	罗劲松	78	77	69	78		
010	赵国辉	80	69	76	80		
学科平均分							

图 4-50 在表格上面插入空行



## 2. 表格中制作竖排文字

Word 表格的每个单元格，都可以单独设置文字的方向，这大大丰富了表格的表现力，具体方法如下：

- ① 选中表格中的任一单元格，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“文字方向”命令，打开如图 4-51（左）所示的“文字方向—表格单元格”对话框。
- ② 根据需要选择一种文字方向，可以在“预览”窗口中看到所选方向的样式。
- ③ 单击“确定”按钮，就可以将选中的方向应用于单元格的文字，如图 4-51（右）所示。

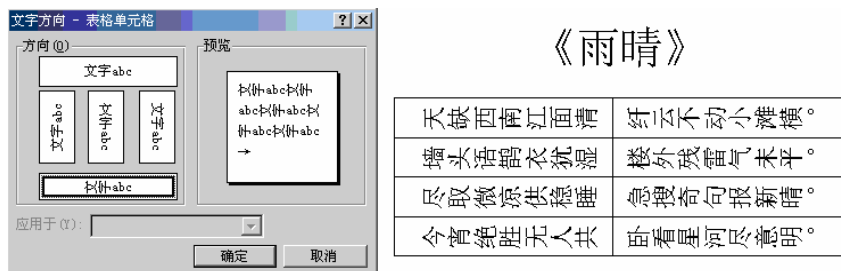


图 4-51 设置表格中文字的不同方向

## 3. 制作具有单元格间距的表格

将一张如图 4-52（左）所示的表格设置为如图 4-52（右）所示的具有单元格间距的表格。

学 生 \ 科 目	语文	数学	政治	英语
林采军	90	87	88	77
陆海荣	77	67	59	87
罗昭旭	75	90	66	65
罗礼东	79	89	78	75
黄建明	83	87	88	85
陈默契	93	97	90	66

图 4-52 制作具有单元格间距的表格

操作方法如下：

- ① 将光标置于表格的任意位置上。
- ② 选择“表格→表格属性”命令，打开如图 4-46 所示对话框的“表格”选项卡，单击“选项”按钮。
- ③ 在打开的“表格选项”对话框中，选中“允许调整单元格间距”复选框，并在右侧微调框中输入需要的数值，如 0.12 厘米，如图 4-53 所示。连续单击“确定”按钮后得出如图 4-52（右）所示的效果。



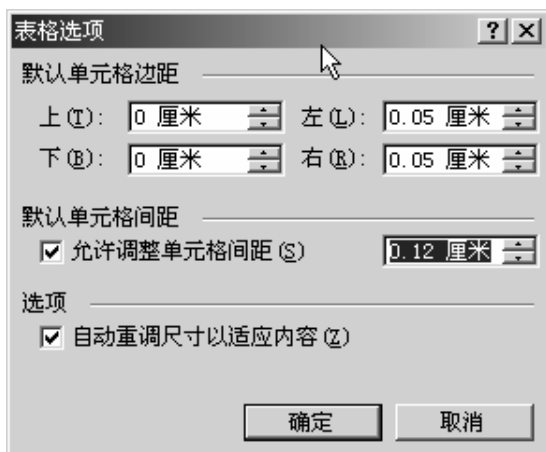


图 4-53 “表格选项”对话框

#### 4. 自动添加题注

在 Word 2003 中，可以在插入的表格、图表、公式或其他项目中自动添加题注，也可以为已有的表格、图表、公式或其他项目添加题注。下面介绍插入项目时自动添加题注的方法。

① 选择“插入→引用→题注”命令，打开如图 4-54（左）所示的“题注”对话框，单击对话框中的“自动插入题注”按钮，打开“自动插入题注”对话框，如图 4-54（右）所示。



图 4-54 自动添加题注

② 在“插入时添加题注”列表框中，选择要用 Word 插入题注的项目。如果要在插入表格时自动添加题注，则选中“Microsoft Word”复选框。

③ 在“使用标签”框所带的下拉列表中选择相应的标签。如果其中没有想要的标签，单击“新建标签”按钮，在弹出对话框的“标签”文本框中输入想用的标签（如“附表”），然后单击“确定”按钮。

④ 在“位置”框所带的下拉列表中选择题注所处的位置。一般 Word 是以阿拉伯数字“1, 2, 3, …”来为题注编号的，如想使用其他编号方式，单击“编号”按钮，打开“题注编号”对话框，在“格式”框所带的下拉列表中选择一种编号方式，单击“确定”按钮。



⑤ 以后每次在文档中插入表格时，Word 2003 就会按刚才所选择的方式为其添加题注。

## 实例7 中国人的骄傲

### ——2008 年奥运会奖牌统计

打开“素材”文件夹中“2008 年奥运会奖牌统计表.doc”文档（见图 4-55），师生共同讨论 Word 表格的数据运算与分析。

2008 年奥运会奖牌统计表

国家	金牌	银牌	铜牌	总数	男子			
					金	银	铜	总数
澳大利亚	14	15	17		6	6	9	
德国	16	10	15		7	7	6	
中国	51	21	28		24	10	8	
乌克兰	7	5	15		4	3	8	
法国	7	16	17		6	14	12	
韩国	13	10	8		8	6	4	
美国	36	38	36		20	13	20	
俄罗斯	23	21	28		12	8	20	
意大利	8	10	10		4	7	6	
英国	19	13	15		11	8	7	
荷兰	7	5	4		1	0	2	
日本	9	6	10		4	4	5	

图 4-55 2008 年奥运会奖牌统计表



#### 实例分析

- 会对表格中数据进行求和、求平均值等数据处理。
- 能通过排序等方法对数据进行分析。



#### 实例操作

##### 1. 打开数据表

启动 Word 2003，并打开素材库中的“2008 年奥运会奖牌统计表.doc”文档，如图 4-55 所示，了解具体数据。

##### 2. 表格数据处理

① 将光标定位在第 3 行第 4 列单元格内，选择“表格→公式”命令，打开“公式”对话框，如图 4-56 所示。在“公式”中输入公式“=SUM(LEFT)”统计澳大利亚的奖牌总数，用同样的方法依次算出其他国家的奖牌总数。

② 将光标定位在第 3 行第 9 列单元格内，选择“表格→公式”命令，打开“公式”对

话框，在对话框的“公式”中输入公式“=SUM(F3:H3)”，计算出澳大利亚男子项目的奖牌总数，依次算出其他国家男子项目的奖牌总数，操作结果如图 4-57 所示。



图 4-56 “公式”对话框

2008 年奥运会奖牌统计表

国家	金牌	银牌	铜牌	总数	男子			
					金	银	铜	总数
澳大利亚	14	15	17	46	6	6	9	21
德国	16	10	15	41	7	7	6	20
中国	51	21	28	100	24	10	8	42
乌克兰	7	5	15	27	4	3	8	15
法国	7	16	17	40	6	14	12	32
韩国	13	10	8	31	8	6	4	18
美国	36	38	36	110	20	13	20	53
俄罗斯	23	21	28	72	12	8	20	40
意大利	8	10	10	28	4	7	6	17
英国	19	13	15	47	11	8	7	26
荷兰	7	5	4	16	1	0	2	3
日本	9	6	10	25	4	4	5	13

图 4-57 求出奖牌总数的统计表

### 3. 表格数据分析

拖动鼠标选中表格 3~14 行，选择“表格→排序”命令，在弹出的“排序”对话框中“主要关键字”设置为“列 2”，排序方式选择“降序”，次要关键字设置为“列 3”，排序方式选择“降序”，单击“确定”按钮，如图 4-58 所示，对各国按照金牌总数由多到少进行排序，排序结果如图 4-59 所示。



图 4-58 “排序”对话框

2008 年奥运会奖牌统计表

国家	金牌	银牌	铜牌	总数	男子			
					金	银	铜	总数
中国	51	21	28	100	24	10	8	42
美国	36	38	36	110	20	13	20	53
俄罗斯	23	21	28	72	12	8	20	40
英国	19	13	15	47	11	8	7	26
德国	16	10	15	41	7	7	6	20
澳大利亚	14	15	17	46	6	6	9	21
韩国	13	10	8	31	8	6	4	18
日本	9	6	10	25	4	4	5	13
意大利	8	10	10	28	4	7	6	17
法国	7	16	17	40	6	14	12	32
乌克兰	7	5	15	27	4	3	8	15
荷兰	7	5	4	16	1	0	2	3

图 4-59 排序后的奖牌统计表

## 4.4 表格的计算与排序

在 Word 表格中，可以进行比较简单的四则运算和函数运算。Word 表格计算功能在表格项的定义方式、公式的定义方法、有关函数的格式及参数、表格的运算方式等方面都与 Excel 基本是一致的，任何一个用过 Excel 的用户都可以很方便地利用域功能在 Word 中进行必要的表格运算。

### 1. 单元格的引用

对于 Word 表格中的行，默认是用数字表示；“列”用字母（大小写均可）表示；“单元格”可用 A1、A2、B1 或 B2 的形式进行引用。

① 在函数中引用独立的单元格时，其间用逗号分隔。例如，求 A1、B2 及 A3 三者之和，公式为“=SUM (A1,B2,A3)”效果等同于“=A1+B2+A3”。

② 如果需要引用的单元格相连为一个矩形区域，则不必一一罗列单元格，此时可表示为“首单元格：尾单元格”。如公式“=SUM (A1:B2)”表示以 A1 为开始， B2 为结束的矩形区域中所有单元格之和，效果等同于公式“=SUM (A1,A2,B1,B2)”。

③ 有两种方法可表示整行或整列。如第 2 行可表示为“A2:D2”或“2:2”；同理第 2 列可表示为“B1:B5”或“B:B”。需要注意的是，用“2:2”表示行，当表格中添加一列后，计算将包括新增的列；而用“A2:D2”表示一行时，当表格中添加一列后，计算只包括新表格的 A2、B2、C2 及 D2 等 4 个单元格。整列的引用同样操作。

2. 表格公式的使用

一般的计算公式可引用单元格的形式，如某单元格“=(A2+B2)\*3”即表示第 1 列的第 2 行加第 2 列的第 2 行然后乘 3，表格中的列数可用 A、B、C、D 等表示，行数用 1、2、3、4 等来表示。利用函数可使公式更为简单，如=SUM(A2:A80)即表示求出从第 1 列第 2 行到第 1 列第 80 行之间的数值总和。

公式是由等号、运算符、函数，以及数字、单元格地址所表示的数值、单元格地址所表示的数值范围、指代数字的书签、结果为数字的域的任意组合组成的表达式，该表达式可引用表格中的数值和函数的返回值，可使用的操作符及可选择的函数如表 4-1、表 4-2 所示。

表 4-1 公式运算符表

运 算 符 号	意 义	运 算 符 号	意 义
+	加	=	等于
-	减	<	小于
*	乘	<=	小于等于
/	除	>	大于
%	百分比	>=	大于等于
^	乘方和开方	<>	不等于

表 4-2 公式函数表



函 数	返 回 结 果
ABS (x)	返回公式或数字的正数值，不论它实际上是正数还是负数
AND (x, y)	如果逻辑表达式 x 和 y 同时为真，则返回值为 1；如果有一个表达式为假，则返回 0
AVERAGE ( )	返回一组数值的平均数
COUNT ( )	返回列表中的项目数
DEFINED (x)	如果表达式 x 是合法的，则返回值为 1，如果无法计算表达式，则返回值为 0
FALSE	返回数值 0
INT (x)	返回数值或公式 x 中小数点左边的数值
MIN ( )	返回一系列数中的最小值
MAX ( )	返回一系列数中的最大值
MOD (x, y)	返回数值 x 被 y 除得的余数

续表

函 数	返 回 结 果
NOT (x)	如果逻辑表达式 x 为真, 则返回 0 (假); 如果表达式为假, 则返回 1 (真)
OR (x,y)	如果逻辑表达式 x 和 y 中的一个为真或两个同时为真, 则返回 1 (真); 如果表达式全部为假, 则返回 0 (假)
PRODUCT ( )	返回一组值的乘积, 例如, 函数 {=PRODUCT (1,3,7,9) } 返回的值为 189
ROUND (x,y)	返回数值 x 保留指定的 y 位小数后的数值, x 可以是数值或公式的结果
SIGN (x)	如果 x 是正数, 则返回值为 1; 如果 x 是负值, 则返回值为 -1
SUM ( )	返回一系列数值或公式的和
TRUE	返回数值 1

### 3. 对一行或一列单元格求和

#### (1) 使用工具栏按钮自动求和

使用表格的公式求和, 最简单的方法是单击“表格和边框”工具栏中的“自动求和”按钮 。利用这个按钮, 可以求得光标所在单元格行或列的总和, 具体操作步骤: 将光标置于合计单元格中, 然后单击“表格和边框”工具栏中的“自动求和”按钮 , 就可以得到如图 4-60 所示的每列计算结果。

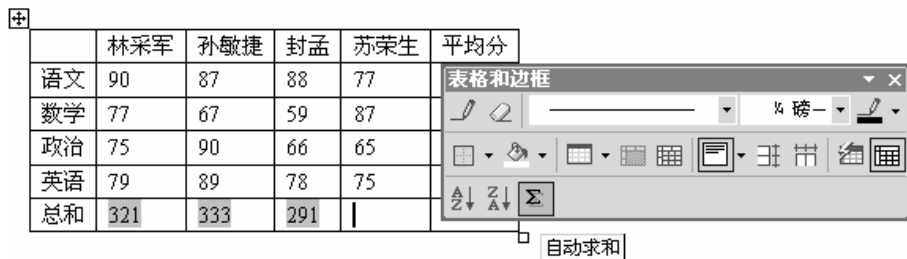


图 4-60 自动求和每列的结果

需要注意的是, 一列数值求和时, 光标要放在此列数据最下端的单元格上而不能放在上端的单元格上; 一行数据求和时, 光标要放在此行数据最右端的单元格上而不能放在左端的单元格上, 当求和单元格的左方或上方表格中都有数据时, 列求和优先。求和的位置必须是空白的, 同时确认表格中输入的是符合标准的数字, 空白的部分必须用 0 代替。

#### (2) 使用“公式”对话框对列单元格求和

我们介绍使用“公式”对话框进行求和的方法, 其操作步骤如下:

- ① 将光标定位到需计算的单元格中, 选择“表格→公式”命令, 打开如图 4-61 所示的“公式”对话框。
- ② 在“公式”文本框中输入正确的公式, 或者在“粘贴函数”下拉列表中选择所需的函数, 在此应选函数为“=SUM(ABOVE)”。
- ③ 在“数字格式”下拉列表中选择计算结果的表示格式 (如结果需要保留 3 位小数, 则选择“0.000”; 如果全部是整数, 则不用选择任何格式)。
- ④ 单击“确定”按钮, 在选定的单元格中就可得到计算的结果, 如图 4-61 所示。

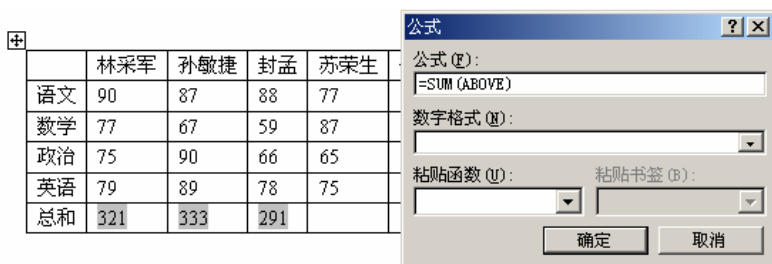


图 4-61 使用“公式”对话框对列单元格进行求和

其中，公式格式为“=操作符（或函数）任意组合的表达式”，操作符及使用函数请参看表 4-1 和表 4-2。

### (3) 使用“公式”对话框对行单元格求和

在上述计算中，Word 将计算结果作为一个域插入选定的单元格。如果插入点位于表格中一行的右端，则它对该单元格左侧的数据进行求和。如果要对表格的行求和，操作基本相同，只把参数稍变动一下。其具体操作步骤如下：

- ① 单击将被求和的空白单元，选择“表格→公式”命令，弹出“公式”对话框。
- ② 将“公式”设置为对左边求和（即将其中的参数“ABOVE”改为“LEFT”），如图 4-62 所示。如果不想使用默认的数字格式，可以另设置数字格式，单击“确定”按钮。

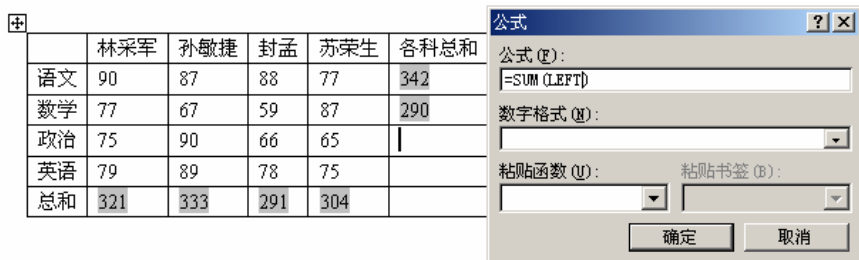


图 4-62 使用“公式”对话框对行单元格求和

## 4. 表格的复杂计算

在日常应用中，除要对表格的数据进行求和计算外，还需要平均和四则运算等复杂计算，Word 具有这些基本的计算功能。这些计算是通过“域”功能实现的，只需利用“域”即可方便地对表格中的数据进行各种运算。

如要对上面表格中的每个科目求平均分，具体操作步骤如下：

- ① 选定要放置计算结果的单元格，如 F2。
- ② 选择“表格→公式”命令，打开“公式”对话框。
- ③ 在“公式”文本框内可能会显示 Word 建议使用的公式。如果所选单元格位于数字列底部，Word 会建议使用“=SUM (ABOVE)”公式，对该单元格上面的各单元格求和；如果所选单元格位于数字行右边，Word 会建议使用“=SUM (LEFT)”公式，对该单元格左边的各单元格求和；此时不能用 Word 建议的公式，应从“公式”文本框中将其删除。在“公式”文本框中输入公式，这里若求政治的平均分，应输入“=AVERAGE (B4:E4)”，即

求 B4 到 E4 行单元格的平均值。也可单击“粘贴函数”下拉列表框右侧的按钮，从下拉列表中选择所需要的函数。Word 为表格计算功能提供了许多计算函数，它们与 Excel 的计算函数基本一致，用户可根据需要从中加以选择。此时“公式”文本框中将显示出该函数名，用户应在单括号内输入公式计算引用的单元格，如图 4-63 所示。

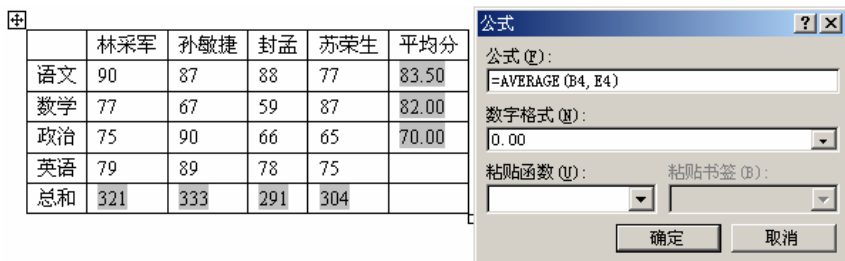


图 4-63 使用公式对话框对行单元格求平均值

④ 从“数字格式”下拉列表中选择或输入合适的数字格式，例如选择“0.00”；“数字格式”下拉列表主要用于定义 Word 自动计算出来表格数据的格式，必须适当加以设置，以便保证表格数据与原来的格式相同。如在上面所选择的“0.00”即表示按正常方式显示，并将计算结果保留两位小数。

⑤ 单击“确定”按钮，可得到该行数值的平均值。

如果此时单元格中插入一个99.50的域，这是显示域代码的情况，如要显示最后的计算结果，则可先行选定该域，然后按“Alt+F9”快捷键，再次按“Alt+F9”快捷键，将切换回计算结果。

总之，尽管 Word 不具备真正的数据计算功能，但通过它的“域”处理功能可满足表格数据计算的要求，广大用户可充分加以利用。



#### 注意：

- 对函数 SUM ( ) 和 PRODUCT ( ) 等，当其参数为单元格时，这种引用必须是直接的，不能先运算再引用。如表达式“=SUM ( A1\*2,A2 )”是错误的，应表示为“=SUM ( PRODUCT ( A1, 2 ), A2 )”或“=A1\*2+A2”。
- 在单元格引用的过程中，对多页的表格，可将其当做一个“很长”的表格来操作，每页的表头（如果有的话）都要作为有效的单元格。
- 如果某单元格的数值为零，填入“0”或不填都不会影响公式的计算结果。
- 单元格内容为文字的（如，表头），在计算过程中取其值为“0”，但是如果文字是以阿拉伯数字开头的，取值为开头的数字。如单元格中内容为“一九九九年产量”，则取值为“0”；若单元格中内容为“1999 年产量”，则取值为“1999”。
- 公式中的“,”、“:”和“( )”等应为英文半角。如果在中文输入状态下编辑公式，很容易导致公式语法错误。

## 5. 表格的排序

当在表格中对文本进行排序时，可以选择对表格中单独的列或整个表格进行排序，也可以在单独的表格列中用多于一个的单词或域进行排序。例如，若在一列中同时包含名字和



姓氏，则可以用姓氏或名字进行排序，就像姓氏和名字是在列表里而不是在表格中一样。具体排序方式的规则如下。

- 文字：Word 2003 首先对以标点或符号开头的项目进行排序（例如！、#、\$、%或者&），随后是以数字开头的项目，最后是以字母开头的项目。
- 数字：Word 忽略数字以外的所有其他字符，数字可以位于段落中的任何位置。
- 日期：Word 将分隔符、连字符、斜线(/)、逗号和句号等字符识别为有效的日期，同时 Word 将冒号(:)识别为有效的时间分隔符。如果 Word 无法识别一个日期或时间，则会将该项目放置在列表的开头或者结尾（依照升序或降序的方式排列）。
- 特定的语言：Word 将根据语言的排序规则进行排序，某些语言有不同的排序规则可供选择。
- 以相同字符开头的两个或更多的项目，Word 将比较各项目的后续字符，以决定排列的次序。
- Word 可以按照数字、拼写、中文笔画或者日期的顺序来排序，排序的范围可达整篇文档。

这里仅以表格的排序来说明其操作的方法。以如图 4-64 所示的“计算机专业成绩表”为例，对“学生成绩”按总分进行排序。

计算机专业考试成绩表

学号	姓名	高等数学	数据结构	科技英语	数据库	总分	平均分
001	钱梅宝	88	98	82	89	357	89.25
002	张平光	100	98	100	100	398	99.5
003	郭建峰	97	94	89	90	370	92.5
004	张宇	86	76	98	80	340	85
005	徐飞	85	68	79	81	313	78.25
006	王伟	95	89	93	86	363	90.75
007	沈迪	87	75	78	68	308	77
008	曾国芸	94	84	98	94	370	92.5
009	罗劲松	78	77	69	78	302	75.5
010	赵国辉	80	69	76	80	305	76.25

图 4-64 计算机专业成绩表

具体的操作步骤如下：



- ① 将插入点放在表格的任一单元格中。
- ② 选择“表格→排序”命令，打开“排序”对话框，如图 4-58 所示。
- ③ 在“主要关键字”下拉列表中选择“总分”，在“类型”下拉列表中选择“数字”，然后选中“升序”或者“降序”单选按钮。
- ④ 为了防止总分出现相同的情况，可以在“次要关键字”下拉列表中选择“高等数学”，在“类型”下拉列表中选择“数字”，以及排序的方式。
- ⑤ 在“列表”选项组中有两个单选按钮，即“有标题行”和“无标题行”。通常情况下，表格的第 1 行为标题行，为了避免对标题行也进行排序，可以选中“有标题行”单选按钮；若选中“无标题行”单选按钮，则可以对整个表格进行排序。本例中由于表格的第 1 行为标题行，因此选中“有标题行”单选按钮，单击“确定”按钮即可。表格排序的结



果如图 4-65 所示。



注意:

如果只想对一列进行排序,那么只需将插入点置于要排序列的任一单元格中,然后单击“表格和边框”工具栏中的“升序”按钮或者“降序”按钮即可。

计算机专业考试成绩表

学号	姓名	高等数学	数据结构	科技英语	数据库	总分	平均分
002	张平光	100	98	100	100	398	99.5
003	郭建峰	97	94	89	90	370	92.5
008	曾国芸	94	84	98	94	370	92.5
006	王伟	95	89	93	86	363	90.75
001	钱梅宝	88	98	82	89	357	89.25
004	张宇	86	76	98	80	340	85
005	徐飞	85	68	79	81	313	78.25
007	沈迪	87	75	78	68	308	77
010	赵国辉	80	69	76	80	305	76.25
009	罗劲松	78	77	69	78	302	75.5

图 4-65 排序后的成绩表



## 思考与实训

### 一、填空题

1. 在 Word 2003 中创建表格的方法有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等。
2. 在“表格自动套用格式”对话框的“将特殊格式应用于”选项组中,提供了一些格式化选项,用户若不想将格式应用于表格文本的标题行,则可以\_\_\_\_\_。
3. 如要将一个表格拆分为上、下两部分的表格,先将光标置于拆分后的第二个表格上,按快捷键\_\_\_\_\_,就可以拆分表格。
4. 使用标尺更改表格列宽与行高操作必须在\_\_\_\_\_视图方式下。
5. 表格也可以像图片一样让文字环绕,也就是将表格拖放到段落的文字中时,文字就会环绕表格,此操作是在\_\_\_\_\_对话框中设置。
6. 表格中的数据是可以按\_\_\_\_\_或\_\_\_\_\_进行排序的,可以通过\_\_\_\_\_菜单中的\_\_\_\_\_命令来实现。
7. 对表格中的数据可以进行基本的统计运算,它是通过执行“表格”菜单中的\_\_\_\_\_命令来实现的。
8. 在 Word 中,通过“表格”菜单中的“公式”命令,选择所需的函数对表格单元格的内容进行统计,当被统计的数据改变时,\_\_\_\_\_。
9. 在 Word 表格中,欲对统计函数(如平均、最大、求和等)的值有效排序,应选择按照\_\_\_\_\_类型排序。



10. 在 Word 的编辑状态下, 建立了 4 行×4 列的表格, 除第 4 行与第 4 列相交的单元格以外各单元格内均有数字, 当插入点移到该单元格内并进行“公式”操作, 则可以计算出\_\_\_\_\_中数字的和。

## 二、简答题

1. 简述在 Word 2003 中创建表格的方法。
2. 移动、复制单元格和移动、复制单元格内容有什么不同?
3. 对比在表格中插入行、列、单元格的操作方法有哪些不同?
4. 简述在 Word 2003 中拆分表格的方法。
5. 在 Word 2003 中有哪几种自动调整表格的方式, 它们各应用于哪些情况?
6. 怎样精确设置表格的文字环绕方式?
7. 怎样为表格指定位置添加双细线?
8. 为表格数据求和有哪几种操作方法?
9. 简述在 Word 2003 中使用公式完成表格计算的步骤。
10. 举例说明在 Word 2003 中对指定数据排序的操作方法。

## 三、上机实训

在 Word 中, 按如图 4-66 所示的样式制作表格, 并完成相应计算。

**图书销售表**

销 售 项 目 书 名	销售情况		
	数量	单价	金额
微机原理	400	23	
英汉辞典	600	45	
文学概论	500	15	
合计			

图 4-66 图书销售表

1. 在 D 盘根目录下建立名为“图书销售.doc”文档, 并输入表头“图书销售表”, 设置为小一、仿宋、加粗、倾斜、空心、居中。
2. 建立表格, 输入相应表格文本。
3. 插入斜线表头, 选择“样式二”, 并分别在行标题、数据标题和列标题中输入项目、销售情况和署名; 字号为“五号”。拖动鼠标, 调整位置。
4. 设置表格中所有文字的字体为“仿宋体”、“四号”、“粗体”。
5. 表中所有单元格的文字均垂直居中和水平居中, 给第 1~2 行和第 1 列单元格设置阴影 25%底纹。
6. 表格外围上边、下边线用 3 磅单线, 内部框线为 3/4 磅单线。
7. 用公式计算各图书的金额 (数量×单价), 并计算“数量”及“金额”的合计。
8. 保存表格并退出。

# 第5章 图文混排



## 实例8 爱与希望同行

### ——制作“抗震救灾”宣传报

根据素材文件制作“抗震救灾”的宣传报，让学生掌握 Word 文档中文件、图片、艺术字的插入及编辑等操作。



#### 实例分析

- 掌握在文档中插入文件、图片及艺术字的方法。
- 掌握图片、艺术字格式的设置方法。
- 掌握文字环绕方式的设置方法。
- 欣赏图文混排的效果。



#### 实例操作

- ① 在 Word 中新建文档“抗震救灾宣传报.doc”，纸张大小设为 A4，适当调整页边距。
- ② 选择“插入→文件”命令，在弹出的“插入文件”对话框中，选择素材中的“爱与希望同行.doc”，单击“插入”按钮，即可将“爱与希望同行.doc”插入到文档“抗震救灾宣传报.doc”中，效果如图 5-1 所示。



图 5-1 插入文件

- ③ 选择“插入→图片→来自文件”命令，在弹出的“插入图片”对话框中，选择素材中的“边框.jpg”，单击“插入”按钮，将图片插入到文档中。




④ 选择边框背景图片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，在弹出对话框的“大小”选项卡的“尺寸和旋转”选项组中，适当调整图片的高度和宽度；在“版式”选项卡中，选择文字环绕方式为“衬于文字下方”，水平对齐方式为“居中”，最后单击“确定”按钮。

⑤ 选择“插入→图片→艺术字”命令，在弹出的“艺术字库”对话框中单击第4行第5列艺术字样式，单击“确定”按钮；在“编辑‘艺术字’文字”对话框中的“文字”文本框中输入“爱与希望同行”，单击“确定”按钮，即可为文档添加艺术字。

⑥ 选择插入的艺术字，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设计艺术字格式”命令，在弹出的“设置图片格式”对话框的“版式”选项卡中调整环绕方式为“四周型”，适当调整艺术字的高度、宽度及位置。

⑦ 重复第5、6步，插入艺术字“任何困难都难不倒英雄的中国人民！”

⑧ 选择第7步插入的艺术字，在弹出的“艺术字”工具栏中单击“艺术字竖排文字”图标，使艺术字竖向排列。

⑨ 适当调整文本、艺术字的字体及字号。

⑩ 保存已制作好的宣传报，如图5-2所示。

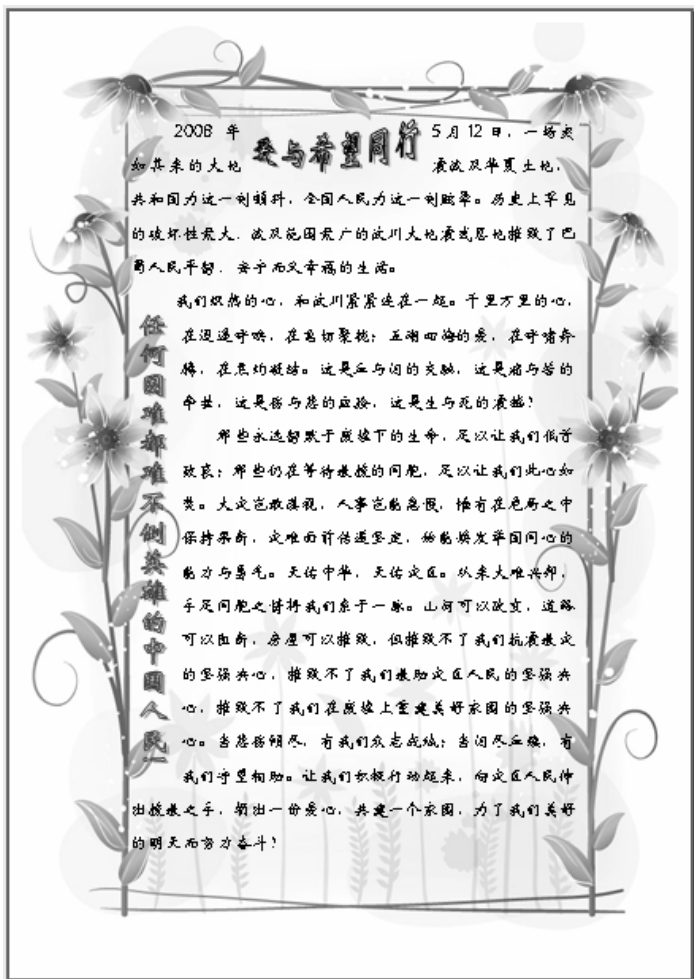


图 5-2 “抗震救灾”宣传报

## 5.1 插入图片

### 1. 插入图片的方法

为了使文档更加美观,可以在 Word 文档中插入图片,从而实现图文混排,让页面更加形象生动。根据图片来源的不同,将插入图片分为插入剪贴画和插入来自文件的图片两种。

#### (1) 插入“剪贴画”

- ① 将光标移至要插入图片的位置。
- ② 选择“插入→图片→剪贴画”命令,打开“剪贴画”任务窗口,如图 5-3 所示。
- ③ 在“搜索文字”文本框中输入剪贴画的名称或分类名称,如“人物”。
- ④ 在“搜索范围”下拉列表中选择搜索剪贴画的范围,如选择“Office 收藏集”复选框,如图 5-4 所示。



图 5-3 “剪贴画”任务窗口



图 5-4 选择“搜索范围”

- ⑤ 在“结果类型”下拉列表中选择剪贴画的类型,如选择“剪贴画”复选框,如图 5-5 所示。
- ⑥ 单击“搜索”按钮,即可出现所有搜索到的剪贴画,如图 5-6 所示。

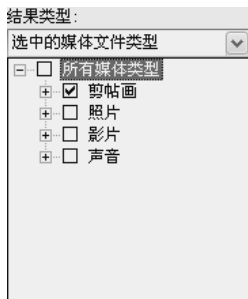


图 5-5 选择“结果类型”



图 5-6 搜索剪贴画



⑦ 在搜索结果中单击要插入的图片，即可在光标位置插入相应的剪贴画。

## (2) 插入“来自文件”的图片

我们的计算机中可能存储着多种格式的图片，它们可能来源于网络下载、数码相机或自绘图形等多种渠道，在文档中插入这些图片的一般步骤如下：

① 将光标移至要插入图片的位置。



② 选择“插入→图片→来自文件”命令，打开“插入图片”对话框，如图 5-7 所示。



图 5-7 “插入图片”对话框

③ 在“查找范围”下拉列表中选择图片所在文件夹的位置；在“文件类型”下拉列表中，选择要显示的文件类型，一般选择“所有文件”，此时在“文件”列表框中显示出该文件夹中搜索到的所有符合类型的图片。

④ 在“文件”列表框中选定要插入的图片，单击“插入”按钮，或者双击该图片，即可在光标位置插入图片。

还可以通过单击“绘图”工具栏上的“插入剪贴画”图标打开图 5-3 所示对话框，单击“插入图片”图标打开图 5-7 所示对话框。


## 2. 设置图片的文字环绕方式





文档中插入图片后，为使图文融为一体，美观大方，就要设置图片周围的文字环绕方式，实现图文混排。设置图片的文字环绕方式有以下两种方法。

### (1) 利用“设置图片格式”对话框

① 选已经插入的图片，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，在弹出的对话框中打开“版式”选项卡，出现多种文字环绕方式，如图 5-8 所示。

其中，各项功能说明如下。

- 嵌入型：图片嵌入到文档中。一般文档中插入的图片默认为嵌入型，并且可以改变图片在水平方向的位置。

- 四周型：文字在所选图片的四周环绕排列，此时图片为浮动式，控制点由嵌入式的小黑实心方块改为小白空心圆块，图片可以任意移动位置。
- 紧密型：文字严格按照图片的轮廓紧闭环绕在图片的边缘。
- 衬于文字下方：图片在文字后，就像常见的宣传海报的背景一样。
- 浮于文字上方：图片在文字的上方。

② 单击图 5-8 中的“高级”按钮，弹出“高级版式”对话框，如图 5-9 所示。这里可以进一步设定图片的位置和文字环绕方式及位置。





图 5-8 “版式”选项卡




图 5-9 “高级版式”对话框

其中，各项功能说明如下。

- 穿越型：图片以环绕点为边界，紧密环绕于图片。
- 上下型：文本分布于图片的上下方。

## （2）利用“图片”工具栏

① 单击插入的图片，出现“图片”工具栏，如图 5-10 所示。如果没有出现“图片”工具栏，则选择“视图→工具栏”命令，再选择其下级菜单中的“图片”选项，即可显示“图片”工具栏。

② 单击“图片”工具栏中的“文字环绕”图标，出现“文字环绕”菜单，如图 5-11 所示。

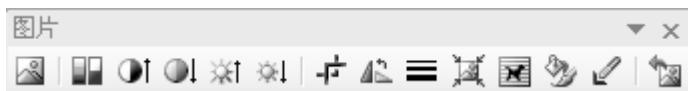


图 5-10 图片工具栏



图 5-11 “文字环绕”菜单

③ 在菜单最下面有一个“编辑环绕顶点”的选项，选中图片后单击该选项，图片会被文字环绕，同时在周围出现红色虚线框和 4 个控制点，如图 5-12 所示。

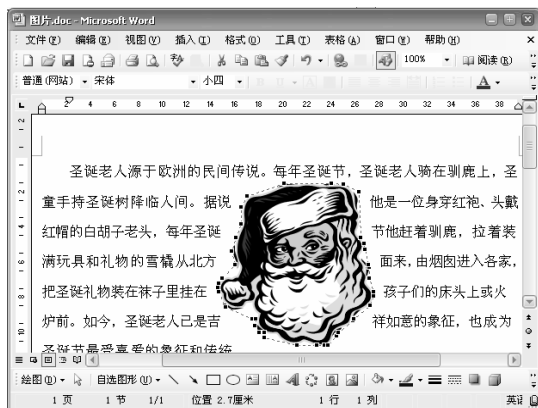


图 5-12 编辑环绕顶点

⑤ 将鼠标移动到红色边框线上，单击左键并拖动，可以看到在边框线上鼠标所在位置添加了一个控制点，如果需要删除某个控制点时，可以按住“Ctrl”键的同时单击某个控制点。随着鼠标的拖动，红色边框的形状也在改变，调整红色边框的形状，文字就会环绕在调整好的红色边框周围，如图 5-13 所示。

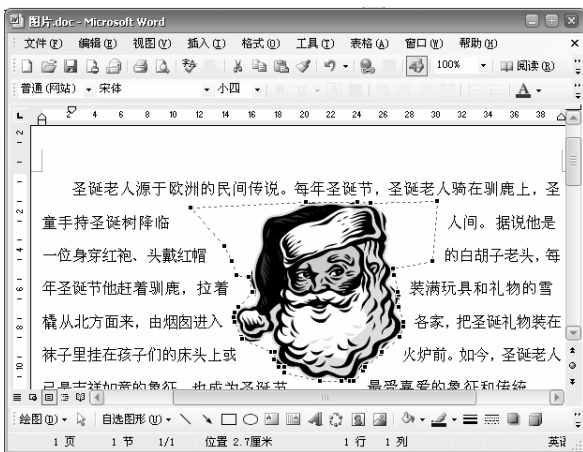


图 5-13 “编辑环绕顶点”效果图

### 3. 图片的基本编辑

#### (1) 图片的缩放

图片的缩放可以分为粗略缩放和精确缩放两种。

- 粗略缩放：选中图片，此时图片的四周出现 8 个控制点，将鼠标指针移至控制点处，鼠标指针变成双向箭头，按住左键进行拖动，此时会出现一个虚线框，拖至合适大小，松开鼠标，图片的大小即进行改变。
- 精确缩放：选中图片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，弹出“设置图片格式”对话框，如图 5-14 所示。打开“大小”选项卡，在“尺寸和旋转”选项组中输入准确的高度和宽度值，或者在“缩放”选项组中输入



缩放的比例，单击“确定”按钮，即可对图片进行精确的缩放。

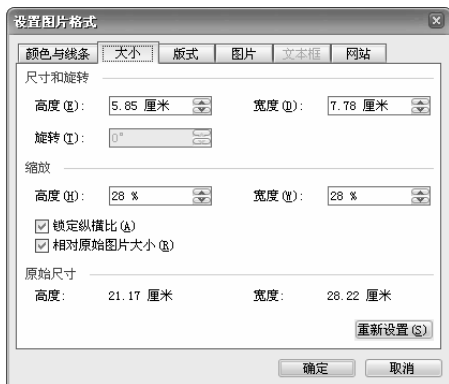


图 5-14 “设置图片格式”对话框

## (2) 图片的裁剪

如果仅需要图片中的一部分，还可以对文档中的图片进行裁剪。裁剪图片也可以分为粗略裁剪和精确裁剪两部分。


- 粗略裁剪：首先选中图片，然后单击“图片”工具栏上的“裁剪”按钮，将鼠标光标移到图片控制点处，单击控制点，拖动鼠标，可对图片进行相应裁剪。如图 5-15 所示的图片可以裁剪出图 5-16 所示的效果。裁剪以后所得到的图片只是将原图片部分隐藏，如果需要还可以用同样方法进行图片的还原。



图 5-15 裁剪前图片



图 5-16 裁剪后图片




- 精确裁剪：在“设置图片格式”对话框中打开“图片”选项卡，在“裁剪”选项组的左、右、上、下 4 个文本框中输入准确的数值，单击“确定”按钮，即可对图片进行精确裁剪。

## (3) 设置图片属性

在 Word 文档中可以修改图像的颜色、亮度和对比度等，修改方法有以下两种。

方法 1：利用“图片”工具栏

该工具栏中，各项功能说明如下。

- “颜色”图标：选中图片，单击工具栏中该图标，可以选择自动、灰度、黑白和冲蚀 4 种颜色效果。
- “增加对比度”图标、“降低对比度”图标：选中图片，单击工具栏中该图标，可以增加或降低图片的对比度。图片的对比度越高，图片颜色的饱和度和明暗度就



越高，图片显示的灰色也就越少。





- “增加亮度”图标、“降低亮度”图标- “压缩图片”图标



图 5-17 “压缩图片”对话框

- “重设图片”图标

方法 2：利用“设置图片格式”对话框

在“设置图片格式”对话框的“图片”选项卡中，通过“图像控制”选项组的“颜色”下拉列表修改图像的颜色，通过“亮度”滚动条修改图像的亮度，通过“对比度”滚动条修改图片的对比度。单击“压缩”按钮，弹出“压缩图片”对话框对图片进行压缩。

## 5.2 艺术字设计

### 1. 插入艺术字

- ① 选择“插入→图片→艺术字”命令，弹出“艺术字库”对话框，如图 5-18 所示。



图 5-18 “艺术字库”对话框

② 选择一种“艺术字”样式，单击“确定”按钮，弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，如图 5-19 所示。在“字体”下拉列表中选择相应的字体，在“字号”下拉列表中选择字号，在“文字”文本框中输入要插入的文字，单击“确定”按钮，即可在文档中添加相应艺术字。



图 5-19 “编辑‘艺术字’文字”对话框

## 2. 编辑艺术字


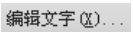



### (1) 利用“艺术字”工具栏

用左键单击文档中插入的艺术字，弹出“艺术字”工具栏，如图 5-20 所示。



图 5-20 “艺术字”工具栏

其中，各项功能说明如下。

- “插入艺术字”图标 ：单击该图标，可弹出“艺术字库”对话框，然后按照插入步骤进行插入。
- “编辑文字”按钮 ：单击该图标，可弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，对艺术字的字体、字号和内容进行更改。
- “艺术字库”图标 ：单击该图标，可弹出“艺术字库”对话框，对艺术字的样式进行更改。
- “设置艺术字格式”图标 ：单击该图标，可弹出“设置艺术字格式”对话框，如图 5-21 所示。
- “艺术字形状”图标 ：单击该图标，可弹出艺术字形状的列表，如图 5-22 所示。单击列表中的形状，即可对艺术字的形状进行更改。

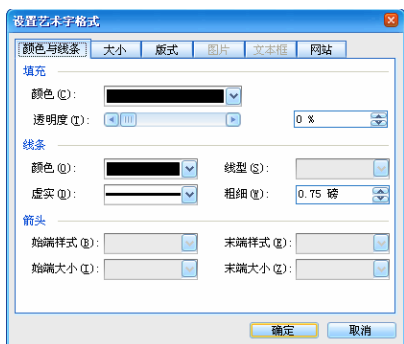


图 5-21 “设置艺术字格式”对话框

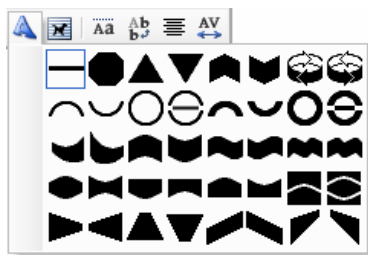







图 5-22 艺术字形状

- “文字环绕”图标: 单击该图标，弹出上图 5-11 所示菜单。选择菜单中选项，可以设置艺术字与文字之间的层次关系和位置关系。
- “艺术字字母高度相同”图标: 单击该图标，可以使选中的所有字母，无论是大写还是小写字母的高度均相等。
- “艺术字竖排文字”图标: 单击该图标，可以将选中的横排艺术字更改为垂直排列。
- “艺术字对齐方式”图标: 单击该图标，可弹出菜单，如图 5-23 所示。选择菜单中的选项，可选择艺术字文字的对齐方式。
- “艺术字字符间距”图标: 单击该图标，弹出的菜单如图 5-24 所示。选择菜单中的选项，可以选择艺术字文字的间距形式，从而调整艺术字各个字符间的间距。

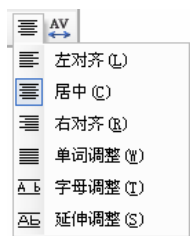


图 5-23 艺术字对齐方式

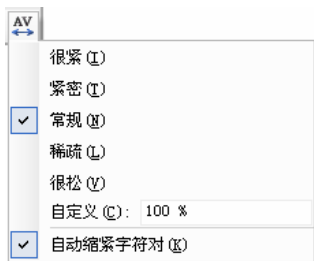


图 5-24 艺术字符间距

## (2) 设置艺术字的属性

对艺术字调整同对图片进行调整类似，既可以通过鼠标进行粗略调整，也可以通过图 5-21 所示“设置艺术字格式”对话框进行精确调整。在“设置艺术字格式”对话框中，“颜色与线条”选项卡可以用来设置艺术字字体的颜色、线条的线型等属性；“大小”选项卡可以用来设置艺术字的精确尺寸以及缩放比例等属性；“版式”选项卡可用来设置艺术字与文字之间的环绕方式。

## 5.3 文本框的使用

在 Word 2003 中，可以以图像的方式对文本进行处理，把文本放到文档的任何位置，这就需要文本框。

### 1. 插入文本框

插入文本框有以下两种方法。

- 选择“插入→文本框→横排”命令，此时鼠标指针变成“十”字形形状，移动鼠标到添加文本框的位置，单击左键并拖动，调整好文本框尺寸后，松开鼠标，这样就插入了横排的文本框，如图 5-25 所示；选择“插入→文本框→竖排”命令时，可插入竖排的文本框，如图 5-26 所示。

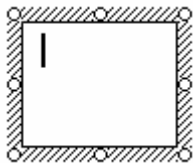


图 5-25 横排文本框

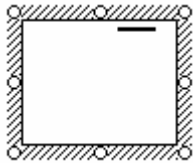




图 5-26 竖排文本框

- 单击绘图工具栏的  图标，可插入横排文本框；单击  图标，可插入竖排文本框。

## 2. 编辑文本框

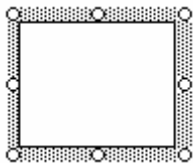


图 5-27 选中文本框

### (1) 选中文本框

用鼠标左键单击已插入的文本框，使其在边框周围出现 8 个圆形空心的控制点，如图 5-27 所示，此时证明这个文本框已经被选中，可以对其进行编辑。

### (2) 调整文本框大小

选中文本框，移动鼠标至控制点处，鼠标指针可变成双向箭头，拖动左键，即可调整文本框的水平与垂直尺寸。

### (3) 移动文本框

选中文本框，移动鼠标至边框处，鼠标指针可变成四向箭头，拖动左键，可出现一个与文本框同尺寸的虚线框，将虚线框拖动到相应位置，松开鼠标，可以看到文本框也移动到该位置。

### (4) 改变文本框中的文字属性

在图 5-25 的状态下，单击鼠标右键，弹出的快捷菜单如图 5-28 所示。选择其中的“文字方向”命令，弹出“文字方向-文本框”对话框，如图 5-29 所示。在对话框的“方向”选项组中选择文字的方向，单击“确定”按钮可改变文本框中文字的方向。



图 5-28 改变文字方向

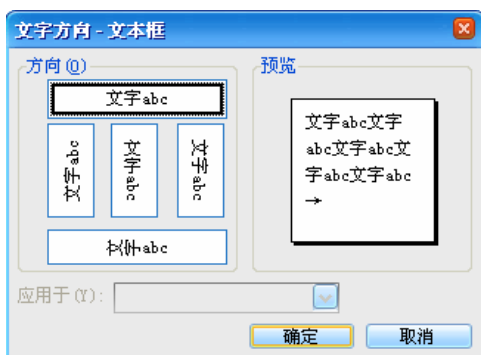


图 5-29 “文字方向-文本框”对话框



### (5) 设置文本框属性

在图 5-27 状态下，单击鼠标右键，弹出的快捷菜单如图 5-30 所示。

选择“设置文本框格式”命令，弹出“设置文本框格式”对话框，如图 5-31 所示。

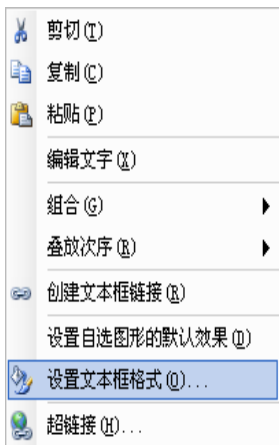


图 5-30 设置文本框格式

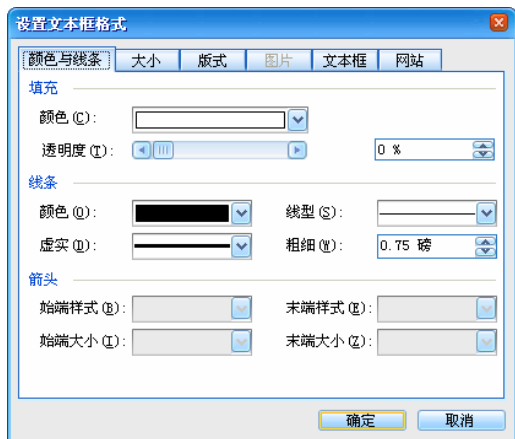


图 5-31 “设置文本框格式”对话框

其中，各项功能说明如下。

- “颜色与线条”选项卡：在“设置文本框格式”对话框打开“颜色与线条”选项卡，在“填充”选项组的“颜色”下拉列表中，可以选择文本框内的填充颜色，“透明度”选项中可以设置填充颜色的透明度，“线条”选项组可以设置文本框边框的颜色、线型、虚实和粗细等属性。
- “大小”选项卡：在“设置文本框格式”对话框打开“大小”选项卡，在该选项卡中，可以通过在“高度”和“宽度”中输入文本框的绝对值来指定文本框的高度和宽度。在“缩放”选项组中，可以设置文本框在水平和垂直方向的缩放比例，如果选中“锁定纵横比”复选框，则文本框的高度和宽度与原始比例保持一致，如果更改文本框高度，其宽度也会根据比例进行更改，反之亦然。
- “版式”选项卡：在“设置文本框格式”对话框打开“版式”选项卡，该选项卡可以设置文本框与文字的环绕方式，选择文本框在文档中的水平位置。
- “文本框”选项卡：在“设置文本框格式”对话框打开“文本框”选项卡，设定文本框内容与文本框边框的四周距离。

### 3. 删除文本框

选中文本框，按“Del”键可将所选文本框删除。



#### 小技巧

如果文本框显示不出文本的全部内容，如图 5-32 所示，该如何处理呢？

如果出现上述情况，可以通过调整文本框的大小来解决，也可以利用文本框链接，通过再创建一个文本框，使第二个文本框显示出第一个文本框不能容纳的内容。创建文本框链接的具体步骤如下：

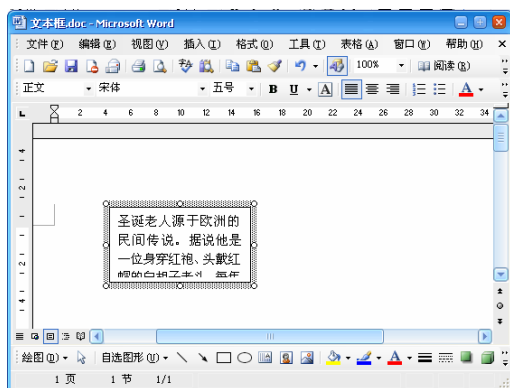


图 5-32 文本框显示不出文本全部内容

① 在文档中插入一个空白文本框，如图 5-33 所示。

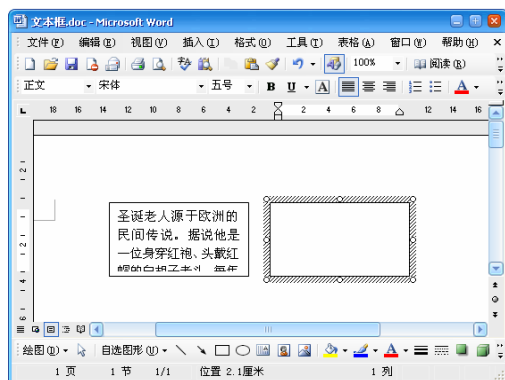


图 5-33 插入空白文本框

② 选择第一个文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“创建文本框链接”命令，此时鼠标指针变成一个水杯形状。

③ 把指针移至第二个文本框区域，此时指针由正立的水杯变成倾斜的水杯，再单击第二个文本框，此时两个文本框建立了链接，第一个文本框中不能容纳的内容会显示在第二个文本框中，如图 5-34 所示。

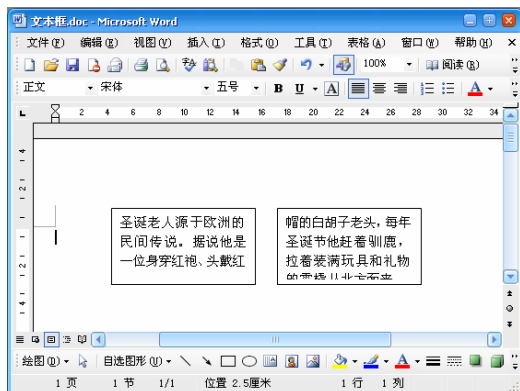


图 5-34 文本框链接效果图



如果要断开两个文本框的链接，选择第一个文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“断开向前链接”命令即可。

## 5.4 绘制图形



选择“视图→工具栏→绘图”命令或单击常用工具栏上的按钮，可弹出“绘图”工具栏，如图 5-35 所示。



图 5-35 “绘图”工具栏

### 1. 插入自选图形

Word 中自选图形分为线条、连接符、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜和标志 6 大类型。单击“绘图”工具栏中“自选图形”右侧的下拉按钮，打开“自选图形”菜单，如图 5-36 所示。

如果要在文档中插入一个云形标注，选择“‘绘图’工具栏→自选图形→标注→按钮”，此时鼠标指针变成十字形状，在文档中按下左键拖动，图形拖至适当尺寸后，松开左键，即可插入云形标注。另外用鼠标左键单击标注插入位置，同样能够在相应位置插入云形标注，此时插入的标注尺寸大小为系统默认尺寸，如图 5-37 所示。

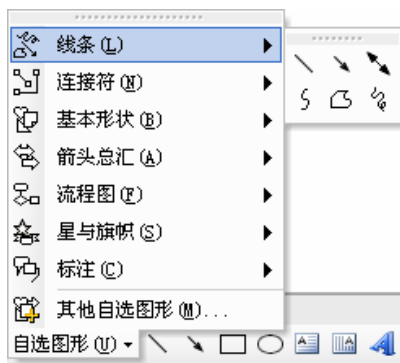


图 5-36 “自选图形”菜单

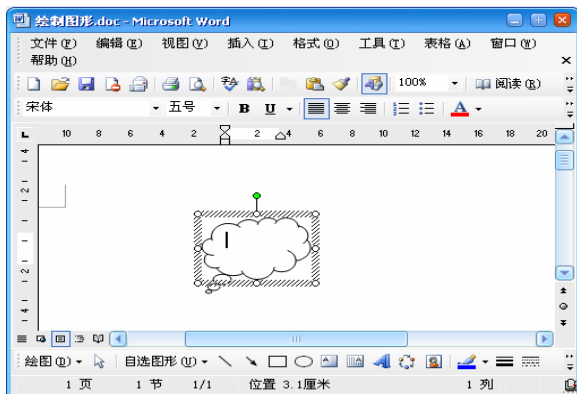









图 5-37 插入“云形”标注

### 2. 绘制图形

单击“绘图”工具栏中的、、或按钮，鼠标指针会变成“十”字形状，在文档中按下鼠标左键拖动，图形拖至适当尺寸后，松开左键即可绘制出相应的直线、箭头、矩形或椭圆图形。

如果双击按钮，可在文档中多次绘制直线，直到按“Esc”键退出。如果要绘制正方形，可在单击图标的同时，按住“Shift”键；如果要绘制圆形，可在单击图标的同时按住“Shift”键。



### 3. 编辑图形

#### (1) 选择图形

- 要选择文档中的一个图形，可移动鼠标至图形内，当指针变成四向箭头时，单击图形，此时图形四周有 8 个白色圆形控制点，一个绿色圆形控制点与一个黄色菱形控制点，即代表选中该图形，如图 5-38 所示。

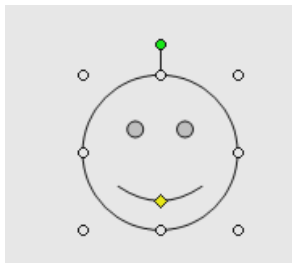



图 5-38 选择图形

鼠标移到白色控制点附近，光标变为双向箭头，按住左键拖动可以改变图形的尺寸；鼠标移到绿色控制点附近，可变成一个弧形箭头，此时可以拖动鼠标调整图形的旋转方向；用鼠标左键直接拖动黄色控制点，可以改变图形的形状。

- 如果要选择文档中的多个图形，可先选中一个图形，按住“Shift”键的同时，依次选中其他图形。

如果要选择的多个图形位置比较集中，也可以单击“绘图”工具栏中的按钮，将鼠标移动至要选择的多个图形的左上方，单击左键并向右下方拖曳，将要选择的多个图形包含在出现的虚线框内，松开鼠标，即可选中多个图形。

#### (2) 移动图形

将光标放在图形区域，当光标变成四向箭头时，按住左键进行拖动，就可以移动图形的位置。

在移动图形的同时，按住“Shift”键，此时图形只能进行横向或竖向的移动。在移动图形的同时，按住“Ctrl”键，可将图形复制到新位置。如果利用键盘上的方向键和“Ctrl”键，可将图形位置进行细微的移动。

#### (3) 在图形中添加文字

为插入的封闭图形添加文字，其具体步骤如下：

- ① 选中要添加文字的图形。
- ② 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，此时可以看到光标在图形内部闪烁。
- ③ 在光标处输入文字，进行排版，然后鼠标左键单击图形以外的区域即可，添加效果如图 5-39 所示。

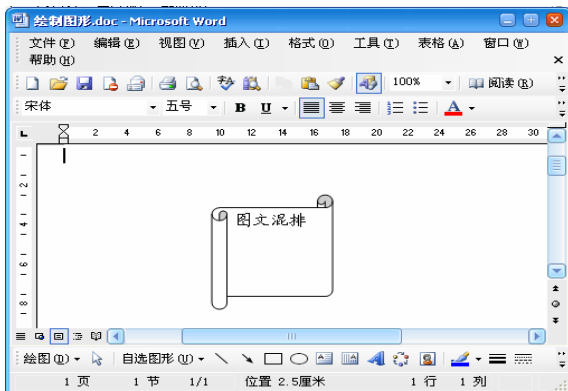


图 5-39 图形中添加文字



#### (4) 组合或拆分图形

- 组合图形：选择要组合的图形，再单击“‘绘图’工具栏→‘绘图’下拉按钮→组合”，如图 5-40 所示；或者单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“组合→组合”命令，如图 5-41 所示。完成组合操作后，原本的多个图形组合成一个图形。



图 5-40 “绘图”菜单

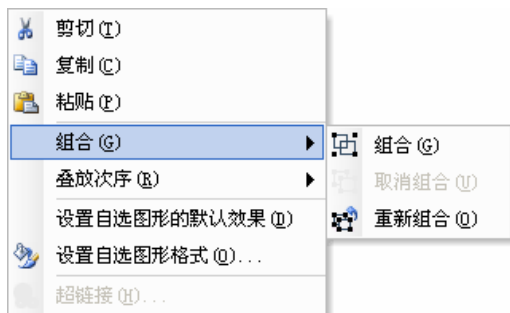


图 5-41 快捷菜单

- 拆分图形：要将已组合好的图形进行拆分，可在图 5-40 中选择“取消组合”命令，或者在图 5-41 中选择“取消组合”命令。

#### (5) 图形的对齐

Word 中还提供了多个图形的对齐方式，如果需要将多个图形对齐，首先选定要对齐的多个对象，然后选择“绘图”工具栏中的“绘图→对齐或分布”命令，在弹出的子菜单中可选择左对齐、右对齐等多种对齐方式，如图 5-42 所示。

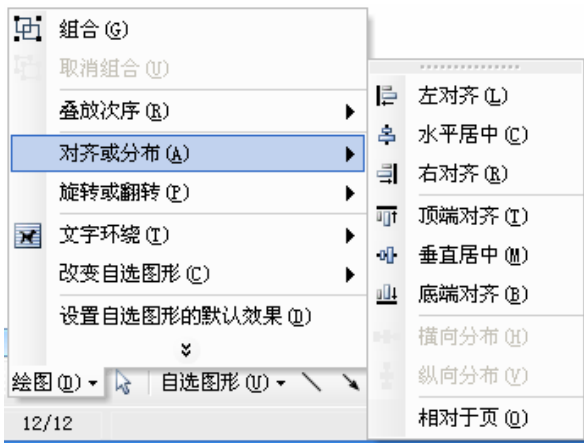


图 5-42 图形的对齐

如图 5-43 所示的图形经过左对齐后，可得到图 5-44 所示的效果图。

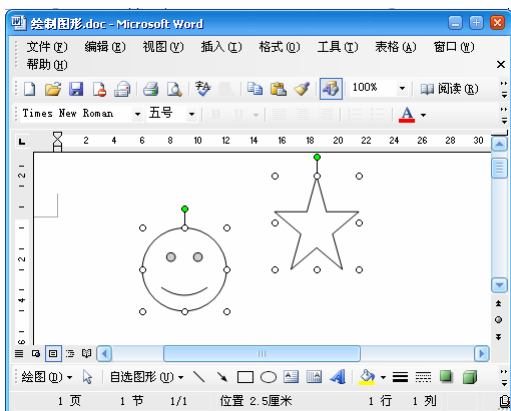


图 5-43 对齐前图形

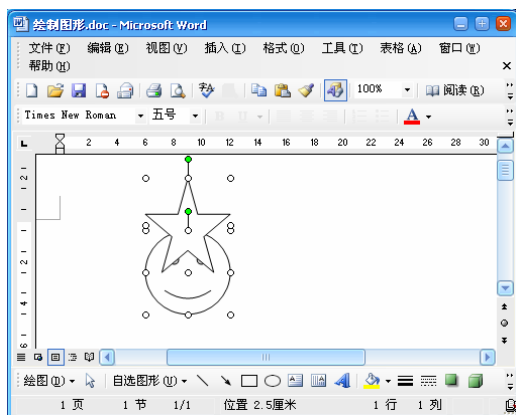





图 5-44 左对齐后效果图


#### 4. 设置图形的线型、填充效果、阴影及三维效果

“设置自选图形格式”对话框主要有“颜色与线条”、“大小”和“版式”选项卡。

##### (1) 图形的线型

对图形进行设置，首先要选择图形，单击“绘图”工具栏中的按钮，通过选择菜单中的选项可以调整图形的线型；单击按钮，可以更改虚线的线型。如果需要对图形的线条进行复杂设置，可以单击按钮，在弹出的菜单中选择“其他线条”命令，也可在选择图形后，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，弹出“设置自选图形格式”对话框。在对话框中“颜色与线条”选项卡的“线条”选项组中，可以设置图形线条的线型、虚实线和线条的粗细，设置完毕后，单击“确定”按钮即可。

##### (2) 填充效果

- 填充颜色：如果需要给如图 5-45 所示的图形填充颜色，首先选择要填充的图形，然后单击“绘图”工具栏中的按钮，弹出如图 5-46 所示菜单。鼠标单击黄色方框，即可为图 5-45 所示图形填充黄色，填充效果如图 5-47 所示。

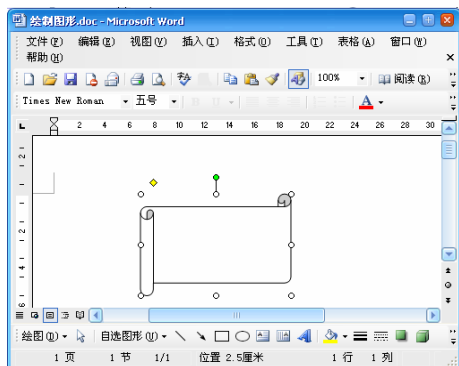


图 5-45 填充前原图



图 5-46 “填充颜色”菜单

如果图 5-46 所示菜单中的颜色没有所需要的，可选择“其他填充颜色”命令，弹出“颜色”对话框，如图 5-48 所示。用鼠标在“颜色”区域中单击填充的颜色，即可为图形填充相应的颜色。

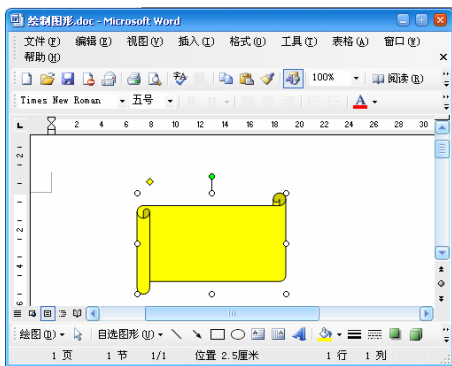


图 5-47 填充后的效果



图 5-48 “颜色”对话框

- 填充渐变效果：选择图片，在图 5-46 中选择“填充效果”命令，弹出“填充效果”对话框，如图 5-49 所示。在“渐变”选项卡中选择“双色”颜色，选择“中心辐射”底纹样式，单击“确定”按钮后，可得到如图 5-50 所示的效果。

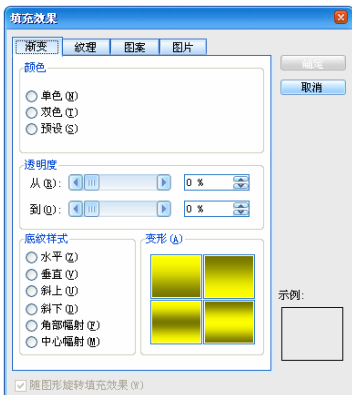


图 5-49 “填充效果”对话框

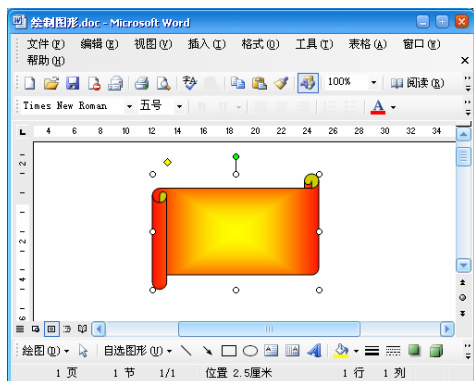


图 5-50 填充渐变效果后的图形

- 填充纹理效果：在图 5-49 中打开“纹理”选项卡，如图 5-51 所示。在“纹理”列表框中选择“画布”，单击“确定”按钮，可得到如图 5-52 所示的效果。

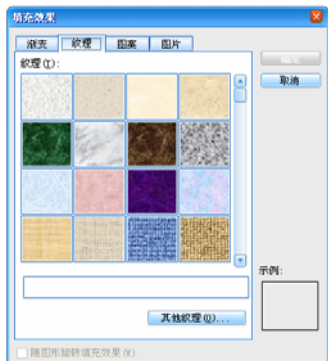


图 5-51 “纹理”选项卡

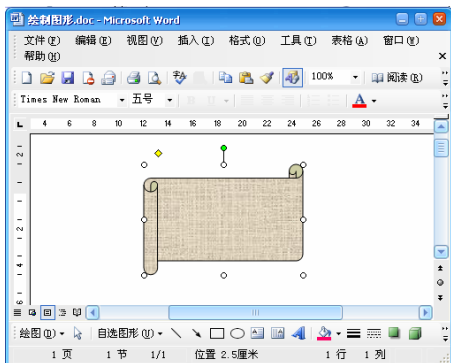


图 5-52 填充纹理效果后的图形



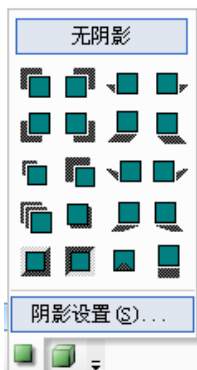


图 5-57 阴影样式

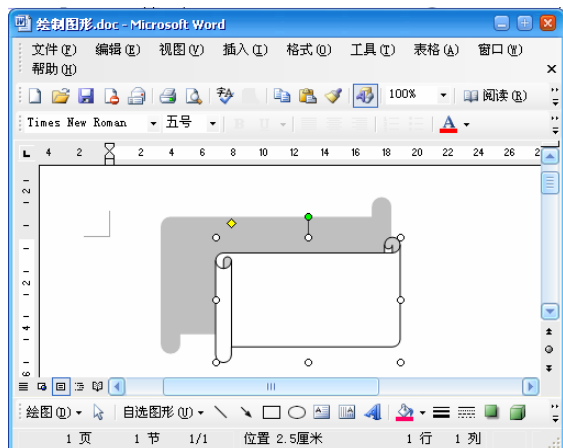



图 5-58 填充阴影效果后的图形

#### (4) 三维效果

为图形添加三维效果，单击“绘图”工具栏中的“三维效果样式”按钮，弹出如图 5-59 所示菜单，选择“三维样式 17”，可为图 5-45 添加三维效果，如图 5-60 所示。

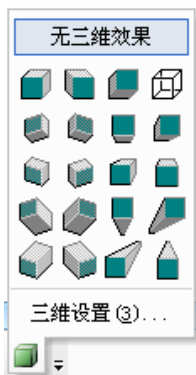


图 5-59 三维效果样式

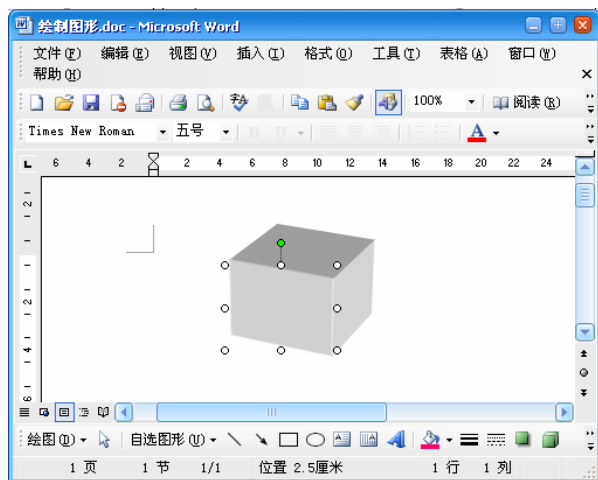


图 5-60 填充三维效果后的图形



### 小技巧

#### 1. 如何在文档中插入文件

在 Word 文档中插入文件，分为插入 Word 文件与其他格式文件两种。

##### (1) 插入 Word 文件

选择“插入→文件”命令，弹出“插入文件”对话框，选择要插入的文件（见图 5-61），单击“插入”按钮，可在 Word 文档中插入相应的文件，效果如图 5-62 所示。

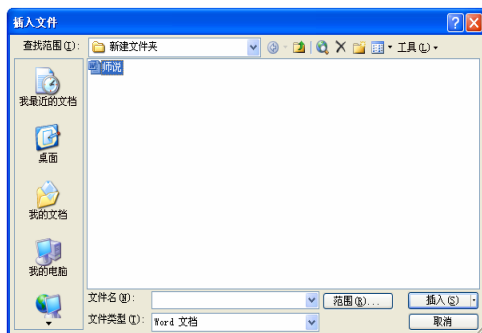


图 5-61 选择插入文件

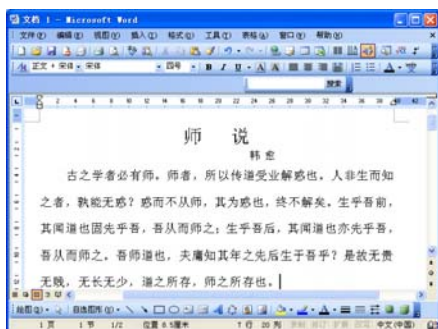


图 5-62 插入文件后的效果

## (2) 插入其他格式的文件

选择“插入→对象”命令，弹出“对象”对话框，如图 5-63 所示。在“对象类型”中选择要插入文件的格式，如选择插入 Microsoft Excel 图表，可得到图 5-64 所示的效果。

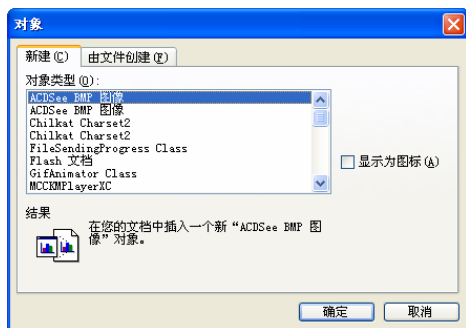


图 5-63 “对象”对话框

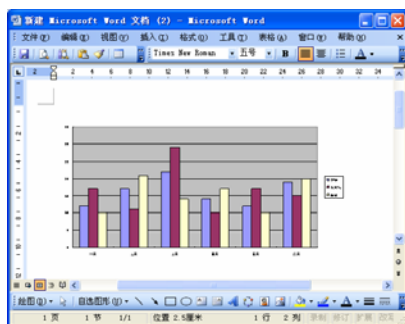


图 5-64 插入 Excel 文件后的效果

如需要在文档中插入一个数学公式，可以利用公式编辑器，在对象类型中单击“Microsoft 公式 3.0”，弹出“公式编辑器”窗口和“公式”工具栏，如图 5-65 所示。

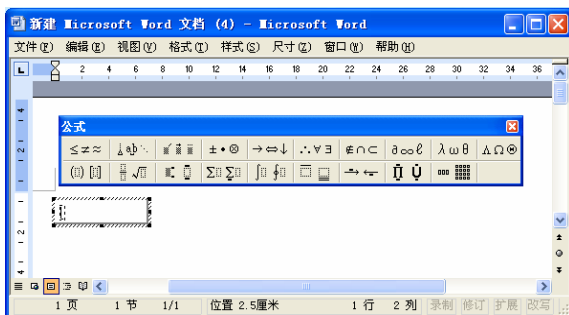



图 5-65 “公式编辑器”窗口和“公式”工具栏

为方便使用，可以在常用工具栏中建立快捷图标，选择“工具→自定义”命令，在“命令”选项卡的“类别”列表框中选择“插入”，在“命令”列表框中选择“公式编辑器”，将其拖至常用工具栏，此时出现  图标，单击此图标也可调出图 5-65 所示窗口。

“公式”工具栏有上下两排按钮，上面一排是“符号”工具板，包括 10 大类 150 多种





数学符号，下面一排是“模板”工具，包括9类120多种数学公式模板。

如果要输入数学公式“ $\frac{\sqrt{5+4}}{\sqrt[3]{27}}=1$ ”，可以单击要插入公式的位置，调出“公式编辑器”窗口和“公式”工具栏，选择“分式和根式”模板，单击第1个图标，再单击该模板中第4排第一个图标“ $\sqrt{\quad}$ ”，键盘输入“5+4”，通过键盘的下箭头移动光标到分母处，单击模板中第四排第2个图标“ $\sqrt[3]{\quad}$ ”，通过键盘的上下箭头分别输入“3”和“27”，最后输入“=1”。公式输入完成后在文档空白位置单击，公式将转变为图片形式。如果需要对公式进行改动，双击公式图片，此时重新启动公式编辑器，可对其进行编辑。

## 2. 如何在文档中设置水印

在 Word 中主要分为设置图片水印和文字水印两种，选择“格式→背景→水印”命令，可以调出“水印”对话框，如图 5-66 所示。

- 图片水印：选择“图片水印”单选按钮，单击“选择图片”按钮，弹出“插入图片”对话框，选择要作为水印的图片路径，单击“确定”按钮即可，添加图片水印后的效果如图 5-67 所示。

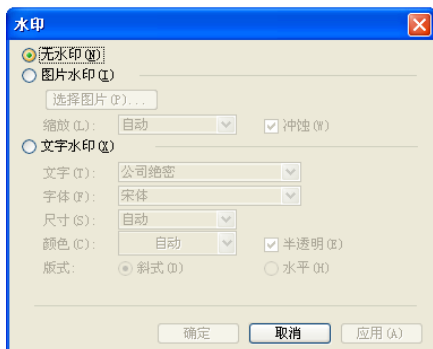


图 5-66 “水印”对话框



图 5-67 添加图片水印

- 文字水印：选择“文字水印”单选按钮，输入要设置为水印的文字，设置文字的字体、尺寸、颜色及版式，最后单击“确定”按钮即可添加文字水印，效果如图 5-68 所示。

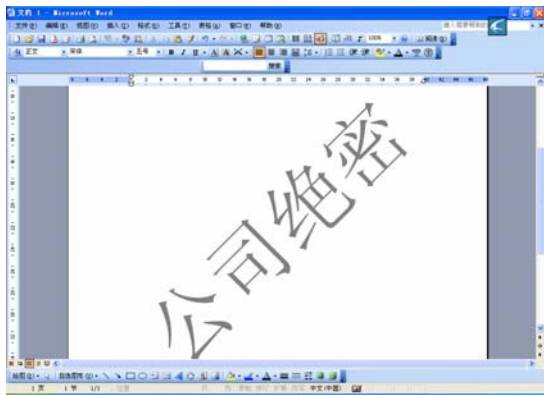


图 5-68 添加文字水印



### 3. 如何在文档中插入脚注和尾注、题注等

#### (1) 插入脚注和尾注

脚注一般位于页面的底部，作为文档某处内容的注释；尾注一般位于文档的末尾，用以说明引文的出处等。插入脚注和尾注时，首先定位于要插入的位置，选择“插入→引用→脚注和尾注”命令，可以调出“脚注和尾注”对话框，如图 5-69 所示。

选择“脚注”单选按钮，在“格式”选项组中进行脚注格式的设置，单击“插入”按钮，可以在页面底部插入脚注，如图 5-70 所示。在插入点处输入对文档内容的注释。尾注的插入与脚注的插入相同。

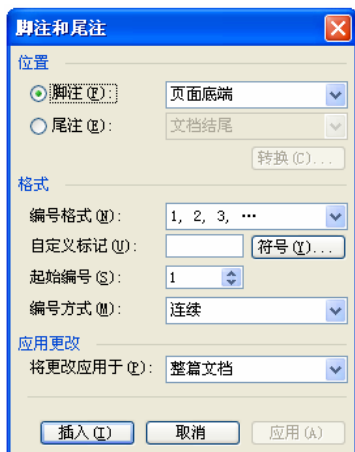


图 5-69 “脚注和尾注”对话框

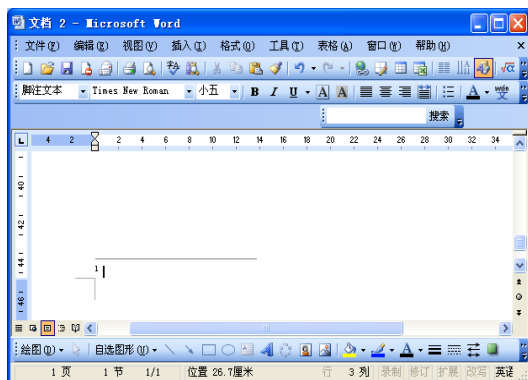


图 5-70 插入脚注界面

#### (2) 插入题注

题注是为文档中的图片、表格、公式等添加的文字说明。插入题注时，首先选择进行题注的对象，然后选择“插入→引用→题注”命令，可以调出“题注”对话框，如图 5-71 所示。选择题注选项的标签和显示位置，单击“确定”按钮，即可在选定的位置添加题注。如果需要新建标签，单击对话框中的“新建标签”按钮即可。

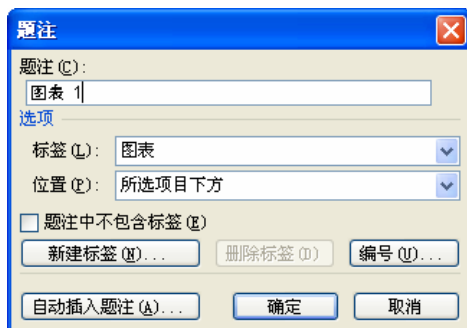


图 5-71 “题注”对话框

如果为对象自动添加题注，需单击“自动插入题注”按钮，弹出“自动插入题注”对话框，如图 5-72 所示。在列表框中选择插入时能够自动添加题注的对象，设置“使用标



签”和显示位置等选项，最后单击“确定”按钮。以后在文档中插入该项目时，Word 将自动为其添加题注。

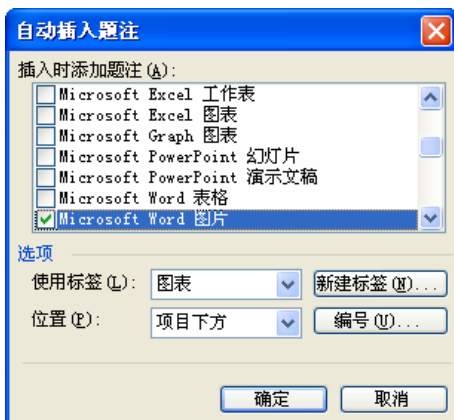


图 5-72 “自动插入题注”对话框

#### 4. 如何在文档中插入组织结构图

在文档中插入组织结构图，首先单击要插入组织结构图的位置，选择“插入→图片→组织结构图”命令，弹出“组织结构图”工具栏和一个两层的基本结构图，如图 5-73 所示。

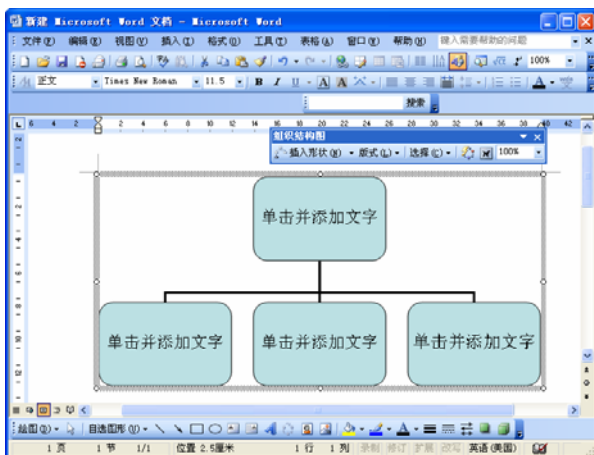


图 5-73 插入组织结构图

如果要插入一个学校的组织结构图，首先选中上面最上面的框图，单击鼠标右键，出现如图 5-74 所示菜单。

在其中选择“编辑文字”命令；在框图内添加“校长”，选中第 2 排中间的框图，按“Delete”键删除；选中第 2 排左边的框图，添加文字“副校长”，选中第 2 排右边的框图，添加文字“副书记”。选中“副校长”框图，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“下属”命令，也可通过“组织结构图”工具栏选择“下属”命令，选择一次“下属”，在“副校长”框图下面就会出现一个下级框图，依次进行填充，最后得到如图 5-75 所示的效果。

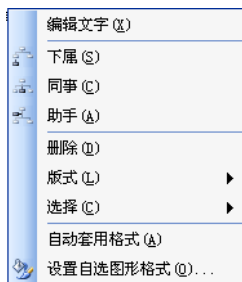


图 5-74 快捷菜单

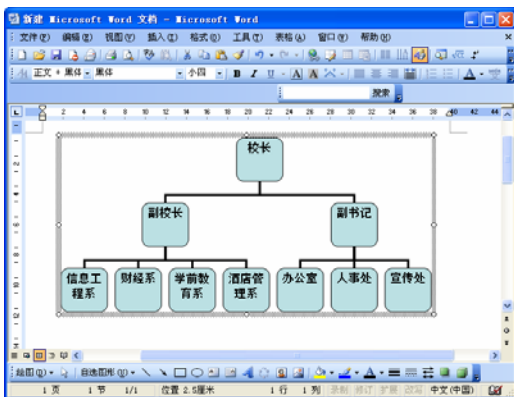




图 5-75 学校组织结构图



## 思考与实训

### 一、填空题

1. 要在文档某处插入一张剪贴画，可以从\_\_\_\_\_菜单中选择\_\_\_\_\_命令。
2. 图片有 5 种基本文字环绕方式，分别是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
3. Word 中  按钮的作用是\_\_\_\_\_。
4. 插入艺术字需要选择\_\_\_\_\_命令。
5. “艺术字”工具栏中  图标的含义是\_\_\_\_\_。
6. Word 中文本框类型分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。
7. 设置文本框的环绕方式是在\_\_\_\_\_对话框的“版式”选项卡中。
8. 在 Word 中，链接两个文本框的方法之一：用右键单击一个文本框，在快捷菜单中选择单击\_\_\_\_\_命令，然后单击第二个文本框。
9. 在移动图形的同时，按住\_\_\_\_\_键，可将图形复制到新位置。
10. 通过选择\_\_\_\_\_命令，可以在文档中插入水印。

### 二、简答题

1. 如何对图片进行裁剪？
2. 如何对图片的属性进行设置？
3. 艺术字工具栏主要按钮都有什么作用？
4. 如何进行文本框的链接？
5. 如何对多个图形进行组合和拆分？

### 三、上机实训

新建文档“再别康桥样稿.doc”，插入“再别康桥.doc”，插入文本、剪贴画、艺术字、文本框等，并对其进行如下编辑，其混排效果如图 5-76 所示。



图 5-76 再别康桥样稿.doc

1. 新建 Word 文档，插入“再别康桥.doc”。
2. 正文中插入一幅剪贴画，作为背景。
3. 插入艺术字，设置字体与字号。
4. 插入竖排文本框，输入徐志摩简介。

# 第6章 文档页面设置与打印



## 实例9 美文编排

### ——设置并打印朱自清的散文《匆匆》

打开素材文件夹中“匆匆.doc”文档，对文档进行页面编排，掌握页面设置、页眉页脚设置、页码插入、打印预览及打印文档等操作。



#### 实例分析

- 打开指定文档，赏析美文。
- 掌握页面设置、页眉页脚设置、页码插入的简单操作。
- 预览已编排文档并进行打印。



#### 实例操作

- ① 打开素材文件夹中“匆匆.doc”文档，如图6-1所示。

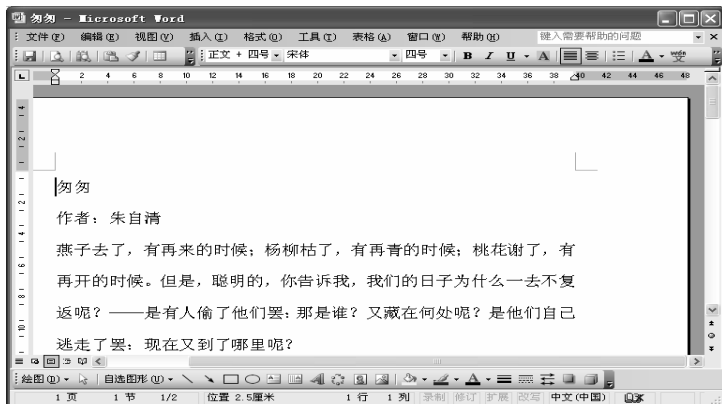


图6-1 “匆匆.doc”文档

- ② 对题目“匆匆”两字进行字符格式化，字体调整为“仿宋”、“初号”。
- ③ 对“作者：朱自清”进行字符格式化，字体调整为“华文行楷”、“小三号”。
- ④ 在题目与作者之间通过选择“插入→图片→来自文件”命令插入朱自清的头像图片，调整后首页效果如图6-2所示。



图 6-2 《匆匆》第一页

⑤ 正文内容自第二页开始，对文档正文进行格式化，字体调整为“仿宋”、“小二号”。


⑥ 选择“视图→页眉和页脚”命令，弹出“页眉和页脚”工具栏，单击“页面设置”按钮，选择“版式”选项卡中的“奇偶页不同”和“首页不同”复选框，如图 6-3 所示。选择完毕后，单击“确定”按钮。



图 6-3 页眉和页脚设置

⑦ 为正文设置页眉页脚，选择奇数页页眉，输入“朱自清”，字体设为“华文行楷”、“四号”，如图 6-4 所示；选择偶数页页眉，输入“《匆匆》”，字体设为“华文行楷”、“四号”，如图 6-5 所示。



图 6-4 奇数页页眉

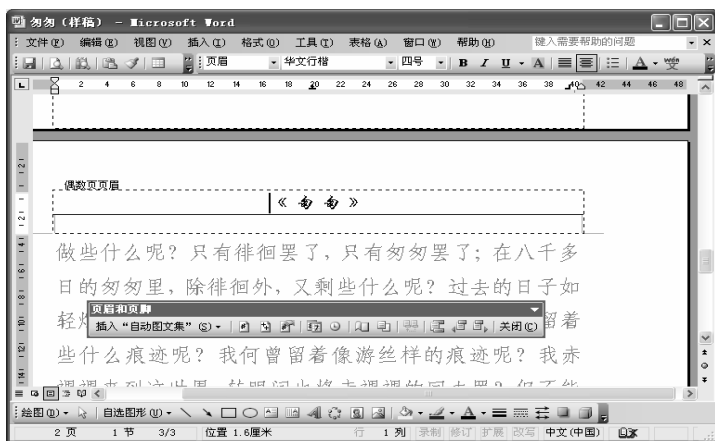


图 6-5 偶数页页眉

⑧ 选择“插入→页码”命令，在弹出的“页码”对话框中，对齐方式选择“居中”，不选择“首页显示页码”复选框；单击“格式”按钮 **格式(F)...**，在“起始页码”中输入“0”，单击“确定”按钮，可在正文文档下方居中插入页码，如图 6-6 所示。

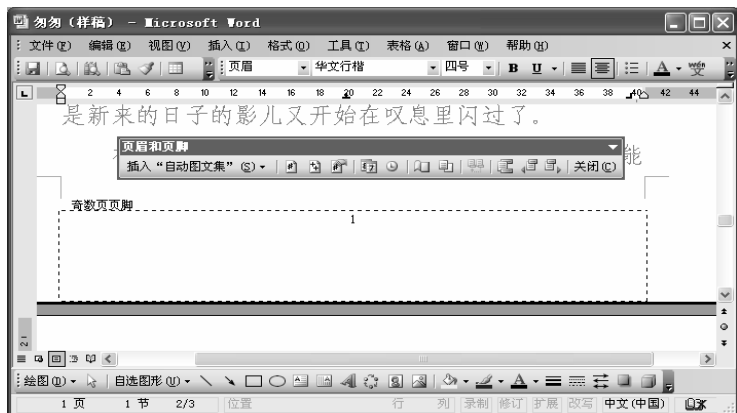


图 6-6 插入页码

⑨ 选择“文件→页面设置”命令，在“页边距”选项卡中，将页的上边距设置为 3 厘米，下边距设置为 3.5 厘米，左边距设置为 3 厘米，右边距设置为 3 厘米，然后单击“确定”按钮，如图 6-7 所示。



图 6-7 调整页边距

⑩ 选择“文件→页面设置”命令，在“版式”选项卡中设置“页眉”距边界为 1.70 厘米，“页脚”距边界为 1.80 厘米，然后单击“确定”按钮，如图 6-8 所示。

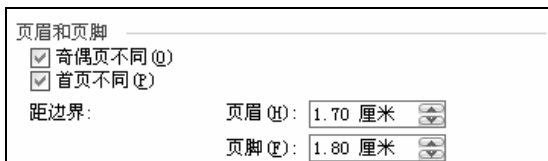


图 6-8 调整页眉、页脚距边界的位置

⑪ 以上设置完毕后，正文部分效果如图 6-9 所示。

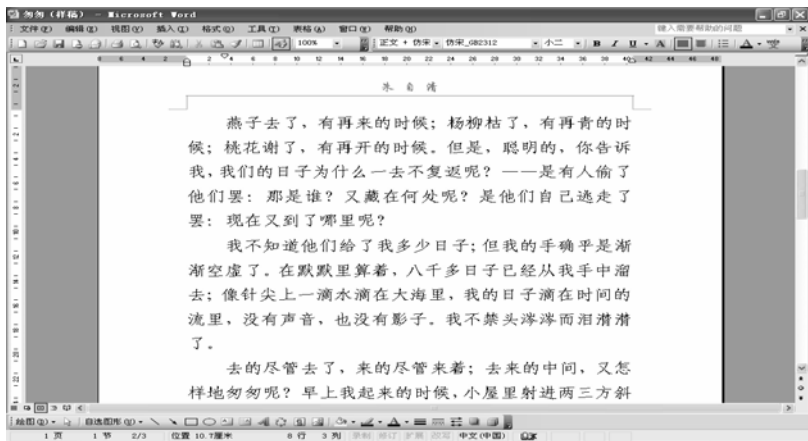




图 6-9 《匆匆》第二页

⑫ 单击常用工具栏上“打印预览”图标，对整个文档进行预览。

⑬ 单击常用工具栏上“打印”图标，对编排好的文档进行打印。

## 6.1 页面设置

### 1. 插入页码

在默认的 Word 文档中是没有页码的，当需要在文档中插入页码时，可以通过以下两种方法。

(1) 利用“页码”对话框

选择“插入→页码”命令，弹出“页码”对话框，如图 6-10 所示。

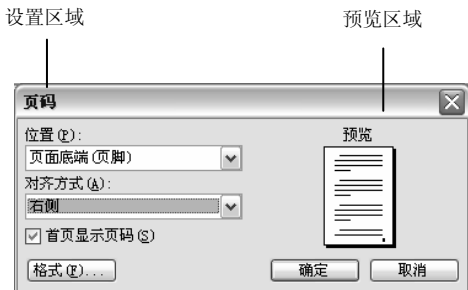


图 6-10 “页码”对话框



“页码”对话框分为页码设置与预览两部分。

- 设置区域：“页码”对话框的左侧部分为页码的设置区域。该区域中通过“位置”下拉列表中选择页码的插入位置，通过“对齐方式”下拉列表中选择页码的水平对齐位置，通过对“首页显示页码”复选框的选择来确定文档的第一页是否添加页码。
- 预览区域：“页码”对话框的右侧部分为页码的预览区域。随着左侧设置区域的不同选择，右侧预览区域内会显示出页码的不同位置。

一般 Word 默认页码插入在页面底端右侧的页脚位置。

单击“页码”对话框左下端的“格式(F)...”按钮，可以弹出“页码格式”对话框，如图 6-11 所示。

在“页码格式”对话框中，包括以下几部分。

- “数字格式”下拉列表框：在这里可以选择中文、英文大小写、阿拉伯数字等多种页码表示方式，一般 Word 默认页码的数字格式是“1, 2, 3, ...”。
- “包含章节号”复选框：如果需要在页码中包含章节号，可以选择“包含章节号”复选框，在“章节起始样式”下拉列表中选择包含的章节号的级别，在“使用分隔符”下拉列表中选择分隔符的种类。
- “页码编排”：如果选中“续前节”单选按钮，页码的顺序会遵循前一节的顺序继续向后开始编排；如果需要页码从某个数字开始进行编排，可选中“页码编排”中的“起始页码”单选按钮，然后在其后面的文本框中输入起始的页码数。



图 6-11 “页码格式”对话框

在“页码格式”对话框中设置完毕后，单击“确定”按钮，再对“页码”对话框进行设置，最后单击“页码”对话框中的“确定”按钮，即可在文档相应位置添加相应页码。

## (2) 利用“页眉和页脚”工具栏



选择“视图→页眉和页脚”命令，弹出“页眉和页脚”工具栏，如图 6-12 所示，单击“插入页码”图标，将在页眉或页脚处为文档自动添加页码。如需对页码格式进行相应更改，可单击“页眉和页脚”工具栏中“设置页码格式”图标，也可弹出“页码格式”对话框，如上图 6-11 所示。



图 6-12 “页眉和页脚”工具栏

## 2. 设置页眉页脚

为了美化页面，进一步说明文件的有关信息，可以在每一页的顶端和底端显示书名、章节名、日期、作者姓名、公司徽标、页码等信息文字或图形，在每页顶端显示的称为“页眉”，每页底端显示的称为“页脚”。在文档的某一页设置页眉和页脚后，相同的页眉页脚都会显示在文档的每一页。



设置页眉页脚的基本操作有以下几种。

### (1) 插入页眉页脚

选择“视图→页眉和页脚”命令，屏幕上显示一个用虚线框围绕的页眉编辑区，并弹出“页眉和页脚”工具栏，如图 6-13 所示。

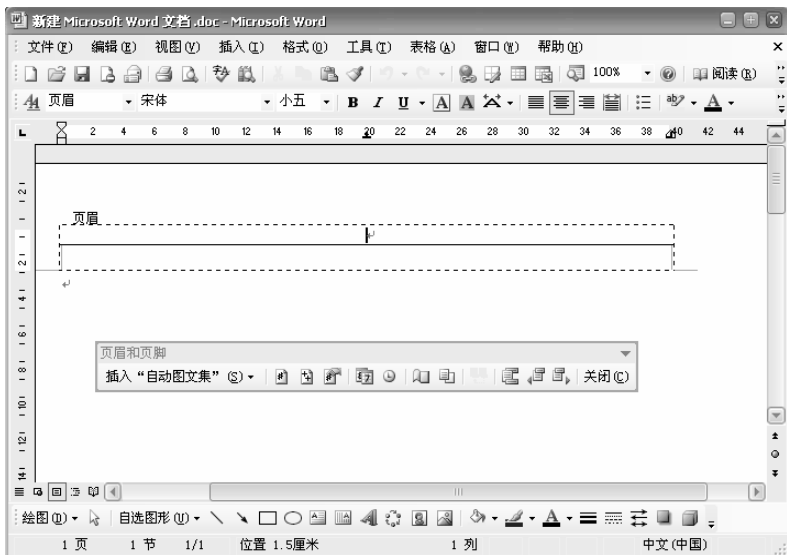


图 6-13 插入页眉页脚

此时正文内容呈灰色显示，表示不可编辑，同时光标定位在页眉处，可以直接输入页眉内容，也可以利用“页眉和页脚”工具栏插入相应的内容，如插入页码、页数、当前时间等，还可以对页眉设置字体、字号等文字格式。页脚内容的输入同页眉内容的输入。页眉页脚设置完毕后，单击工具栏上的“关闭”按钮，或者在文档区域内任意位置上双击鼠标，即可返回原视图状态。

“页眉和页脚”工具栏中相关图标含义如下。

- 选择需要的自动图文集词条 **插入“自动图文集”** ：单击按钮右侧黑色下三角 ，弹出自动图文集词条，如图 6-14 所示。单击词条中的相应词条，可在页眉或页脚处自动添加相应的内容。
- 插入页码 ：单击图标，可在页眉或页脚处插入该页的页码。
- 插入页数 ：单击图标，可在页眉或页脚处插入文档的总页数。
- 设置页码格式 ：单击图标，可弹出“页码格式”对话框。
- 插入当前日期 ：单击图标，可在页眉或页脚处插入当前的日期。
- 插入当前时间 ：单击图标，可在页眉或页脚处插入当前的时间。
- 页面设置 ：单击图标，弹出“页面设置”对话框，如图 6-15 所示。

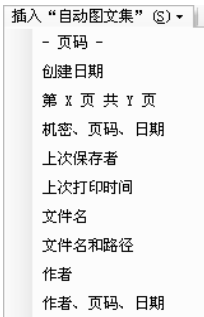







图 6-14 自动图文集



图 6-15 “版式”选项卡

- 显示或隐藏文档文字：单击图标，文档的内容隐藏不见，只显示页眉页脚内容，再次单击图标，隐藏的文档内容重新显示出来。
- 在页眉和页脚间切换：光标在文档某页页眉区域时，单击该图标，光标切换到该页的页脚区域，再次单击图标，光标又切换至该页的页眉区域。
- 显示前一项与显示后一项、：在奇偶页的页眉页脚不同时，单击此图标，可使光标在奇数页和偶数页的页眉或页脚之间切换。
- 关闭“页眉页脚”工具栏：单击按钮，即可关闭“页眉页脚”工具栏，返回文档窗口。

编辑文档时，可以自始至终使用一个页眉或页脚，也可以根据奇偶页或首页的不同设置不同的页眉页脚。

- 插入奇偶页不同的页眉页脚：选择“文件→页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中选择“版式”选项卡，如图 6-15 所示。

在“页眉和页脚”选项组中选择“奇偶页不同”复选框，单击“确定”按钮，此时在文档页眉处显示“奇数页页眉”或“偶数页页眉”，页脚处显示“奇数页页脚”或“偶数页页脚”，将光标移至相应区域，输入内容，即可为文档奇偶页添加不同的页眉页脚。

- 插入首页不同的页眉页脚：同插入奇偶页不同的页眉页脚方法相似，选择“文件→页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中选择“版式”选项卡，选择“首页不同”复选框，单击“确定”按钮，此时在首页页眉与页脚处出现“首页页眉”与“首页页脚”标识，如图 6-16 所示，可在此区域为文档首页添加不同于其他页的页眉页脚。





将鼠标移至白色部分的上端，鼠标指针变成双向上下箭头，按住左键上下拖动鼠标，即可改变页眉的高度。

### (3) 删除页眉页脚

双击页眉或页脚，弹出虚线框环绕的页眉和页脚编辑区，将光标移至要删除的页眉页脚中，把其内容全部删除即可。

## 3. 页面设置

文档在准备打印前应对其页面进行设置，选择“文件→页面设置”命令，出现“页面设置”对话框。另外，用鼠标双击水平标尺或垂直标尺，也可调出“页面设置”对话框，如图 6-18 所示，其中分别有“页边距”、“纸张”、“版式”、“文档网格”4 个选项卡。



图 6-18 “页边距”选项卡

### (1) 设置页边距

在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中，可以设置页面的页边距、装订线的位置、纸张的摆放方向等。

- “页边距”选项组：可以在上、下、左、右页边距后面的文本框中分别输入数字，用来设置页面上端与页面首行上端、页面底端与页面末行底端、页面左边缘与非缩进行左端、页面右边缘与非缩进行右端之间的距离，还可以通过“装订线位置”下拉列表来指定装订线的位置是在左方还是在上方。
- “方向”选项组：可以设置页面是纵向还是横向放置，一般情况下 Word 默认的页面方向是纵向放置。
- “页码范围”选项组：可以选择页码的形式。
- “预览”选项组：包括“应用于”下拉列表框和文档的设置效果两部分，其中“应用于”下拉列表中包含“整篇文档”和“插入点之后”两个选项，可以选择对“页边距”选项卡进行相应设置的应用范围。如果在“应用于”中选择“插入点之后”，那么对当前文档的纸张设置仅作用于当前插入点所在位置以后的页面。
- “默认”按钮：单击该按钮，可恢复页面的默认设置。



## (2) 设置纸张

“页面设置”对话框中的“纸张”选项卡如图 6-19 所示。

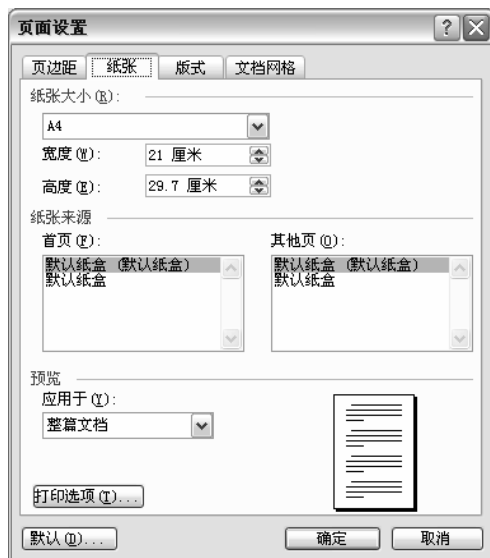


图 6-19 “纸张”选项卡

其中，各项功能说明如下。

- “纸张大小”选项组：用来选择纸张类型或自定义大小，如果选择纸张类型时，在下方的“宽度”和“高度”数值框里显示的是所选纸张的宽度与高度，如果选择自定义纸张大小，则可以在竖直框中自定义纸张的尺寸，即宽度和高度。
- “纸张来源”选项组：为文档的首页和其他页分别选择纸张的来源方式。
- “应用于”下拉列表框：用来选择上述设置在文档中的应用范围。
- “打印选项”按钮：单击左下方“打印选项”按钮，可弹出“打印选项”对话框。

## (3) 设置版式

在“页面设置”对话框中，打开“版式”选项卡，弹出如前面图 6-15 所示的对话框。

其中，各项功能说明如下：

- “页面”选项组：用于调整文本在页面中的纵向位置。
- “行号”按钮：单击“版式”选项卡下方的“行号”按钮，打开“行号”对话框，如图 6-20 所示，可以为文本编排行号。
- 单击“版式”选项卡下方的“边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框，如图 6-21 所示，通过“设置”区域来选择边框的类型。选择“无”代表页面没有边框，选择“自定义”时，通过“线型”列表框来选择边框的形状，通过“颜色”下拉列表来选择边框的颜色，通过“宽度”下拉列表来选择边框的宽度，这样就完成了对页面添加边框的设置。

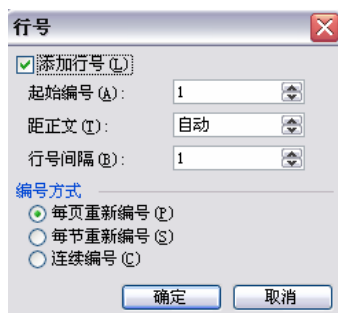


图 6-20 “行号”对话框

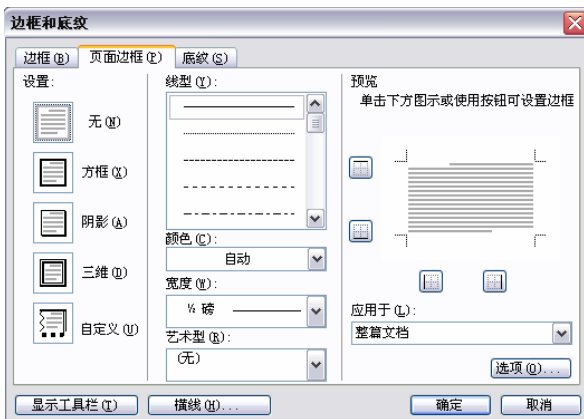


图 6-21 “边框和底纹”对话框

#### (4) 设置文档网格

“文档网格”选项卡如图 6-22 所示，主要功能如下。

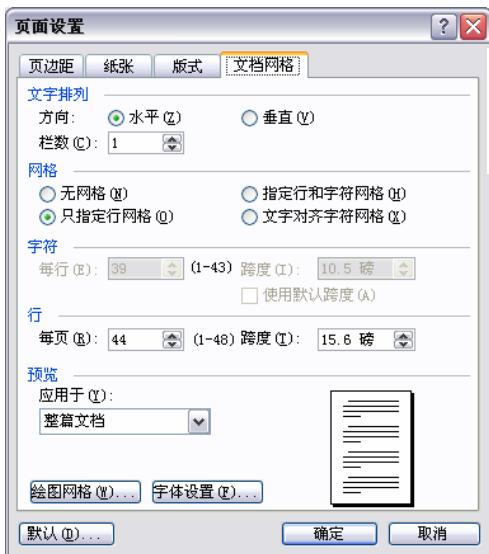


图 6-22 “文档网格”选项卡

- “文字排列”选项组：选择文字方向为“水平”，则横向显示文本的内容；选择“垂直”，则纵向显示文本的内容。
- “网格”选项组：在“网格”选项组中，有以下 4 种选择。
  - ◆ 无网格:每行字符数、字符跨度、每页行数和行跨度等都采用默认的字符网格。
  - ◆ 只指定行网格:采用默认的每行字符数和字符跨度，允许设定每页行数或行跨度，改变其中的一个数值，另外一个数值也会随着改变。
  - ◆ 指定行和字符网格:允许设定每行字符数、字符跨度、每页行数和行跨度等。如果更改字符数或行数，字符跨度或行跨度也会随着改变，反之亦然。
  - ◆ 文字对齐字符网格:允许设定每行字符数和每页行数，但不允许更改字符跨度和行跨度。



- “字符”选项组：用来设置每行有多少字符。
- “行”选项组：用来设置每页有多少行。



## 小技巧

### 1. 如何利用标尺调整页边距

将鼠标移至水平标尺的临界处，会出现水平的双向箭头，此时按下左键不放，会出现一根向下的虚线，这就是要设置的左页边距的边界线，如图 6-23 所示。

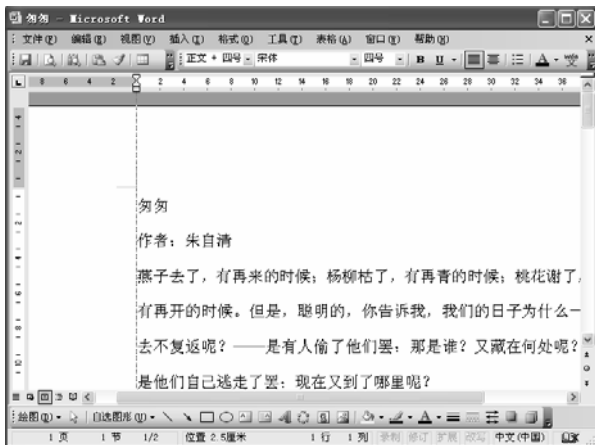


图 6-23 粗调左边距

左键按住不动，轻轻拖着鼠标左右移动，虚线可随鼠标移动，把虚线拖动到希望左边距到达的理想边界，即调整了文档的左页边距，右页边距可通过调整水平标尺的右临界处来设置，上、下页边距可通过调整垂直标尺的上下临界处来设置。

如果想利用标尺设置精确的页边距值，除了通过选择“文件→页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中输入具体的页边距值，也可以在拖动边界的同时按住“Alt”键，此时在标尺上会显示出具体的页边距值，如图 6-24 所示。

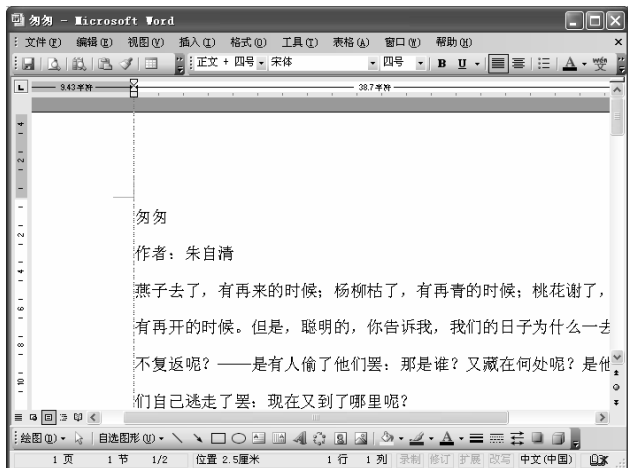


图 6-24 精调左边距



## 2. 如何设置页眉线

当给文档添加页眉后，在页眉下方会自动出现一根水平实心细线，这就是 Word 的默认页眉线，有时删除页眉后，这根细线仍然存在，如图 6-25 所示，如何将页眉线删除呢？

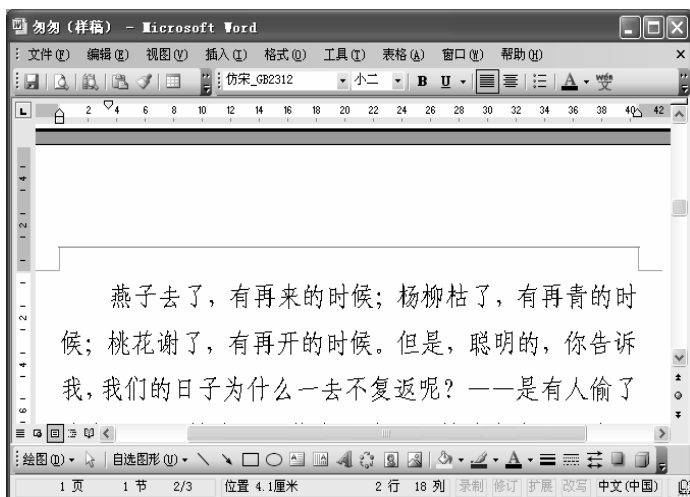


图 6-25 消除页眉线

可以选择“格式→边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡，如图 6-26 所示。

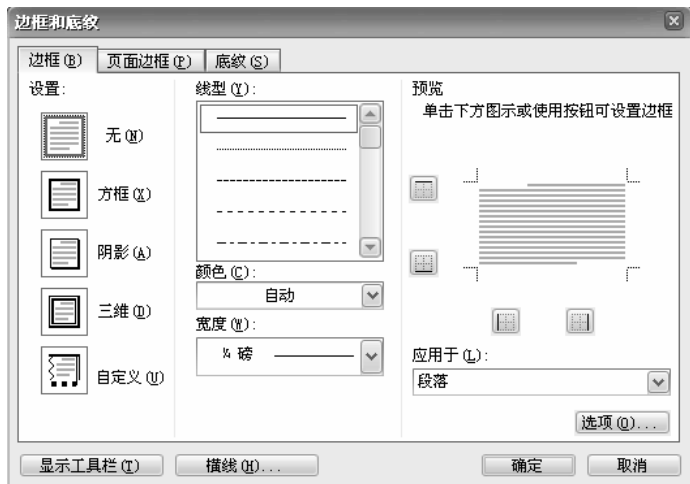


图 6-26 “边框”选项卡

在选项卡左侧“设置”中选择“无”，右下侧应用范围设置为“段落”，单击“确定”按钮即可。

如果想将页眉线设置成宽度为 3 磅的红色双线，也可以在“边框”选项卡中完成，如图 6-27 所示。

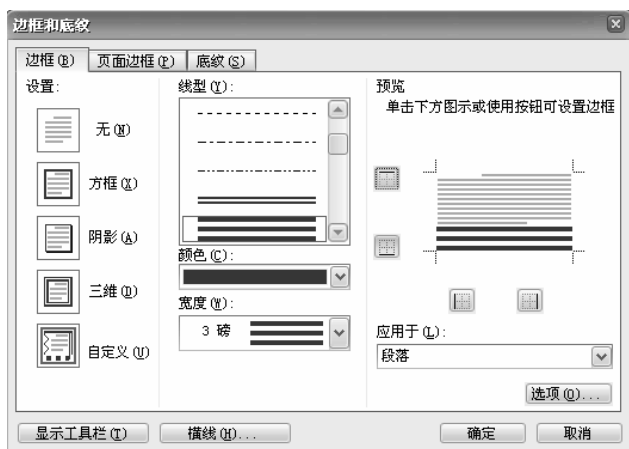


图 6-27 自定义页眉线

在“边框”选项卡中选择“自定义”设置，“线型”选择三线，“颜色”选择红色，“宽度”选择 3 磅，应用范围选择“段落”，同时在“预览”区域中单击、、3 个图标，仅留 4 个边框中的下边框，单击“确定”按钮，即可出现如图 6-28 所示的效果。

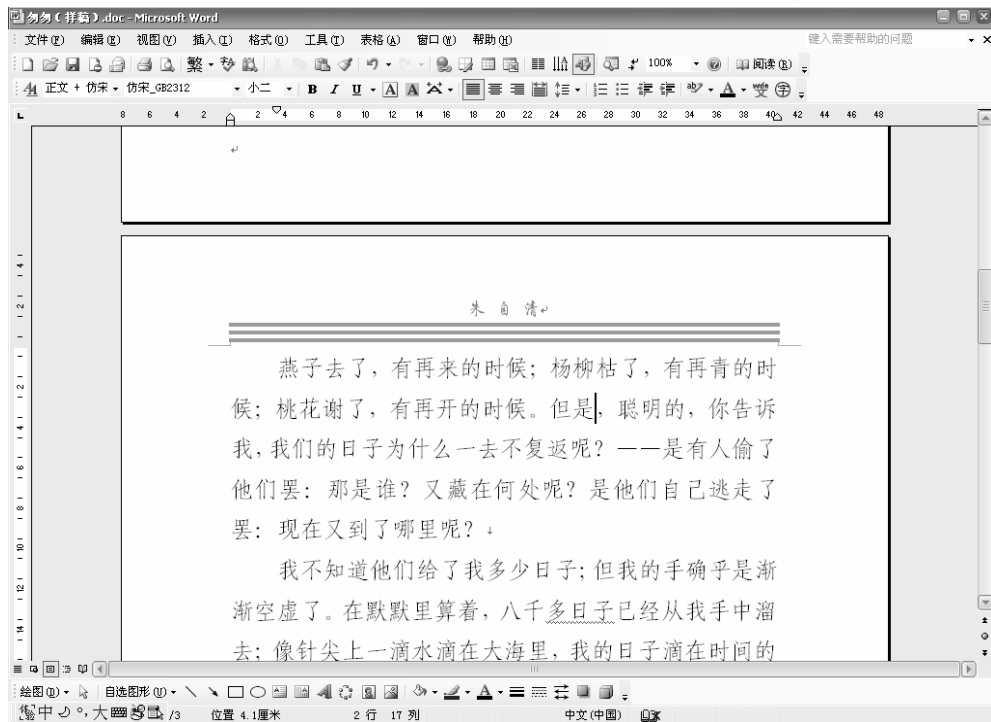


图 6-28 自定义页眉线效果

如果想要得到如图 6-29 所示的效果，使页眉文字在页眉线的下方，仅需在设置边框时单击、、3 个图标，仅留 4 个边框中的上边框即可。

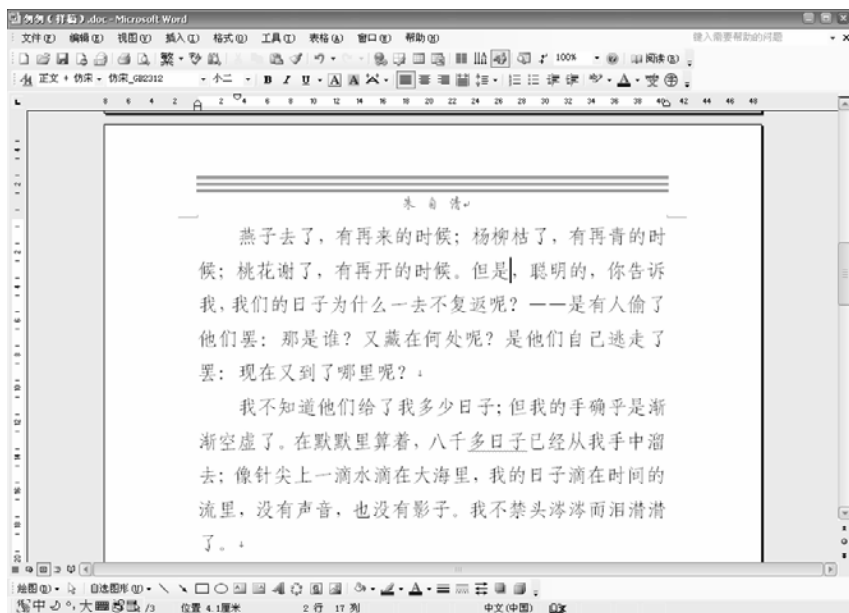



图 6-29 页眉线下文字效果

### 3. 如何让页眉页脚更漂亮

页眉页脚中不仅可以插入文字，也可以插入我们喜欢的各种图片。例如，在《匆匆》的页脚尾端插入朱自清的照片时，首先要进入页眉页脚编辑状态，这时鼠标插入点在页眉区域，然后单击“页眉和页脚”工具栏上的图标，使鼠标插入点调整到页脚区域，按“Tab”键，鼠标插入点由页脚前端调整到页脚中端，再次按“Tab”键，鼠标插入点由页脚中端调整到页脚的尾段。此时选择“插入→图片→来自文件”命令，将朱自清的照片插入到页脚中，再调整图片的大小，这样就可以看到如图 6-30 所示的效果，页脚是不是更漂亮了呢？

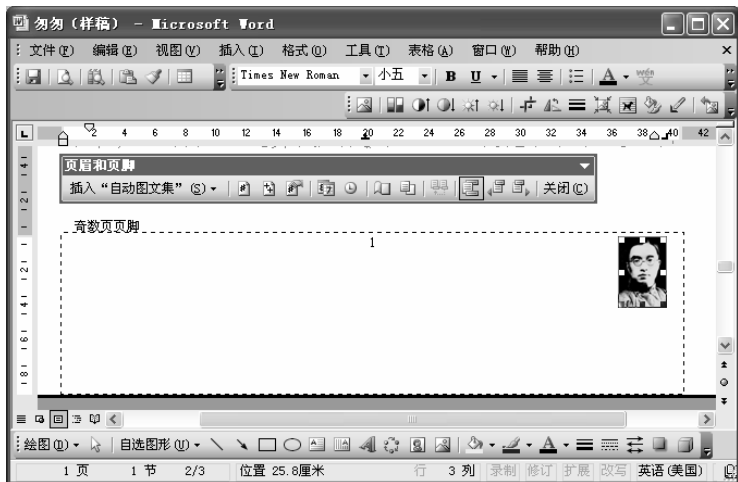


图 6-30 页脚插入图片




## 6.2 打印文档

### 1. 打印预览

编辑完文档后，在打印前可以通过“打印预览”窗口查看输出效果，并做出相应的修改，从而把文档准确、顺利地从打印机中输出，避免时间与纸张的浪费。

通过以下3种方法可以进入“打印预览”窗口。




- ① 选择“文件→打印预览”命令，进入“打印预览”窗口。
- ② 单击“常用”工具栏上的“打印预览”图标.
- ③ 快捷键“Ctrl+F2”。

在“打印预览”窗口中，通过“打印预览”工具栏的按钮进行相应设置，如图6-31所示。



图 6-31 “打印预览”工具栏

“打印预览”工具栏中图标含义如下。

- “打印”：单击该图标，可打印当前预览文档。
- “放大镜”：一般“打印预览”窗口默认选定该图标。在“打印预览”窗口中，鼠标会变成一个带加号的放大镜，当用鼠标单击页面时，当前页会以100%的显示比例显示出来，此时鼠标由带加号的放大镜变成带减号的放大镜，再次单击时恢复原状。
- “单页”：单击该图标，窗口只显示单个页面的预览内容，如图6-32所示；也可以通过拖动窗口右侧垂直滚动条预览文档其他页面的内容。

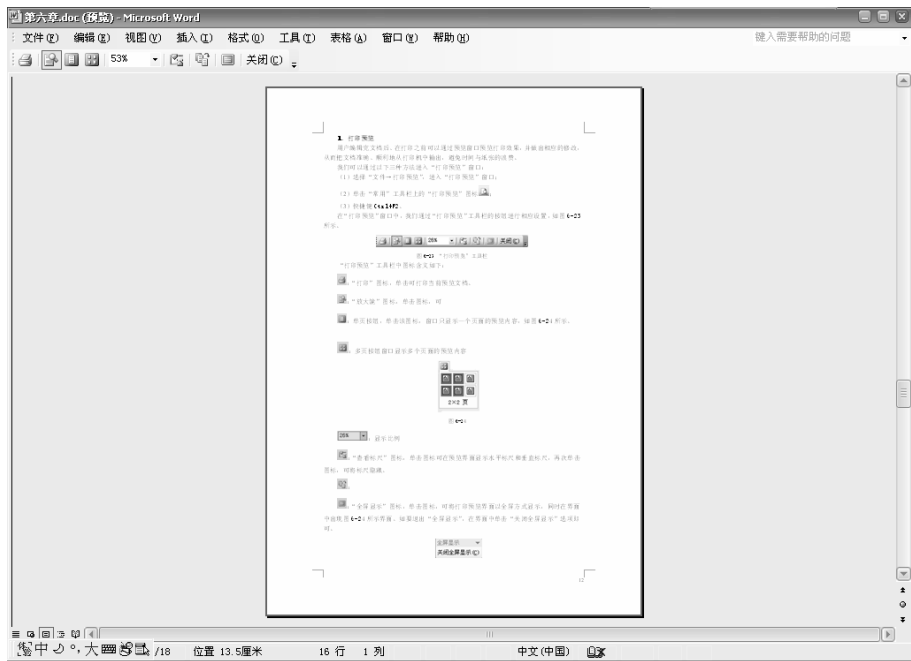


图 6-32 打印预览单页显示效果


- “多页” ：单击图标，显示多个页面的预览内容。左键单击图标，可出现网格，如图 6-33 所示。拖动左键，可选定在窗口中一次显示的页数，图 6-33 表示一个窗口显示 2×2 页，效果如图 6-34 所示。



图 6-33 “多页”网格

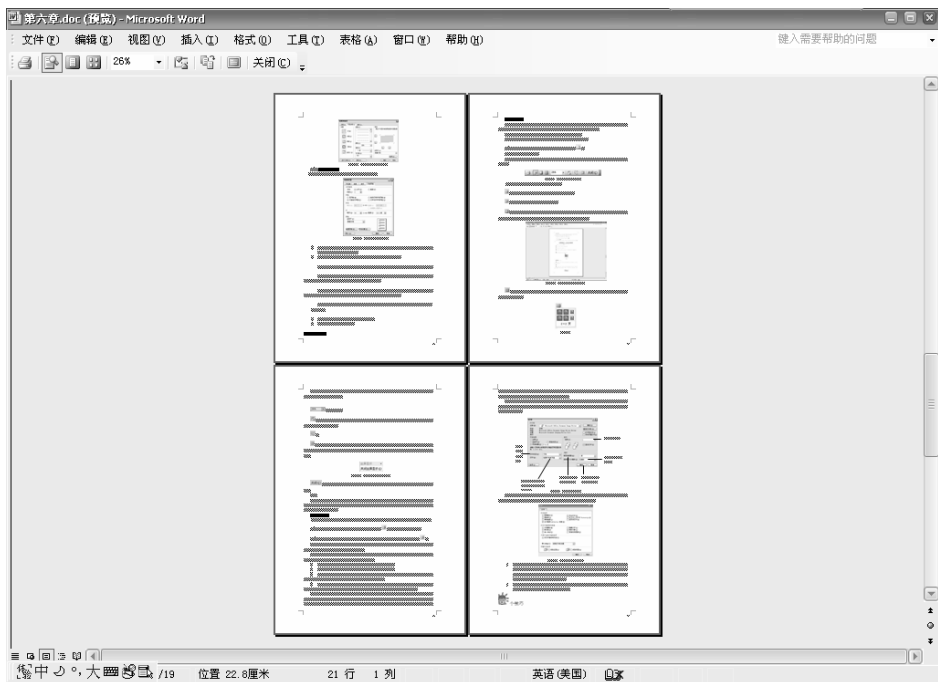







图 6-34 打印预览多页显示效果

- “显示比例”  28%：在“显示比例”下拉列表中选择相应比例数值，预览窗口中即可以显示出文档相应比例的预览效果。
- “查看标尺” ：单击图标，可在预览界面显示水平标尺和垂直标尺，再次单击图标，可将标尺隐藏。
- “缩小字体填充” ：单击图标，可自动缩小文档字体，将文档最后一页自动缩减。
- “全屏显示” ：单击图标，可将打印预览界面以全屏方式显示，同时在界面中出现图 6-35 所示的工具栏；如要退出“全屏显示”，在界面中单击“关闭全屏显示”按钮即可。
- “关闭”按钮  关闭(C)：单击它，即可关闭“打印预

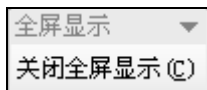




图 6-35 “全屏显示”工具栏



览”界面，从而返回到当前文档的编辑界面。

## 2. 打印文档

所有设置完毕后，就可以对文档进行打印了，常用打印方法有以下3种。

- ① 单击常用工具栏下的“打印”图标, 可对文档直接打印。
- ② 选择“文件→打印预览”命令，在“打印预览”工具栏中单击“打印”图标.
- ③ 选择“文件→打印”命令或使用快捷键“Ctrl+P”，弹出“打印”对话框，如图6-36所示，设置完毕后单击“确定”按钮即可。

在“打印”对话框中，通过选择“页面范围”选项组下方的“全部”、“当前页”、“页码范围”单选按钮来决定打印文档的某部分内容。

- “全部”单选按钮代表选择打印文档的全部内容。
- “当前页”单选按钮代表选择打印光标所在页的内容。
- “页码范围”单选按钮代表选择打印文档的部分内容，在其后的文本框中输入要打印的页码范围，即可打印页码所对应页面的内容。
- 如果打印的内容只是文档的一部分，不是一整页的时候，可以在文档中先选择需要打印的内容，然后在“页面范围”中选择“所选内容”单选按钮即可。

如果要打印的页面是连续页，要在起始页与终止页间加“-”，如打印第2~5页的内容，可直接输入“2-5”；如果要打印的页面是非连续页，则需在各页之间加“，”如要打印第3页与第6页的内容，可以输入“3，6”。通常，打印的页码范围既包括连续页，也包括非连续页，如打印第2、3、4、6页的内容，这时在文本框中可以输入“2，3，4，6”，也可以输入“2-4，6”。

在“副本”选项组中有“逐份打印”复选框，如果将该复选框选中，则表示打印完一份完整的文档后，再打印下一份文档。如果该复选框不选中，则表示每一页打印完设定的份数后，再打印下一页。



图 6-36 设置“打印”对话框

单击“打印”对话框的“选项”按钮，弹出的“打印”对话框如图 6-37 所示，在其中可以设置打印选项、打印文档的附加信息及双面打印选项。



图 6-37 “打印”对话框



其中，有关参数说明如下。

- 逆序页打印：选中该复选框后，可在打印时先打印最后一页，然后按逆序打印直到第一页，这样打印完后所有的页都是顺序排列的，从而避免了在 Word 的默认设置下，多页文档打印完毕后，最后一页在最上面，第一页则在最下面，再手工将所有的页逆序整理一遍的复杂情况。
- 打印文档的附加信息：不选中该区域内相应的设置，会避免打印出不必要的附加信息，如批注、隐藏文字、域代码等。



## 思考与实训

### 一、填空题

1. 如果页码需要用汉字来表示，可以通过\_\_\_\_\_进行更改。
2. 在文档中加入页眉或页脚，可以通过\_\_\_\_\_菜单里的“页眉和页脚”来实现。
3. 在“页眉和页脚”工具栏中单击图标，将会\_\_\_\_\_。
4. 页面设置包括\_\_\_\_\_、纸张、\_\_\_\_\_、文档网格等内容的设置。
5. 在 Word 中，“页面设置”对话框的“页边距”选项卡，方向有\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。
6. “页边距”选项卡中的页边距设置可以应用于\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
7. 在“页面设置”对话框的“文档网格”选项卡中选中“文字对齐字符网格”的意思是\_\_\_\_\_。
8. Word 常用工具栏中的图标代表的功能是\_\_\_\_\_。
9. Word 中“Ctrl+P”快捷键的功能是\_\_\_\_\_。



10. 如果要打印文档的第 3、4、6、8、9、10 页，可以在“打印”对话框的“页码范围”内输入\_\_\_\_\_。

## 二、简答题

1. 插入页码有哪两种方法？
2. 在文档中如何插入页眉页脚？
3. 如何将文档纸型设置为横向 B5 型？
4. 如何进行文档预览？
5. 打印文档有哪几种方法？

## 三、上机实训

打开素材文件夹中的《沁园春·雪》，按下面的要求完成如图 6-38 的样文，最终效果如图 6-39 所示。

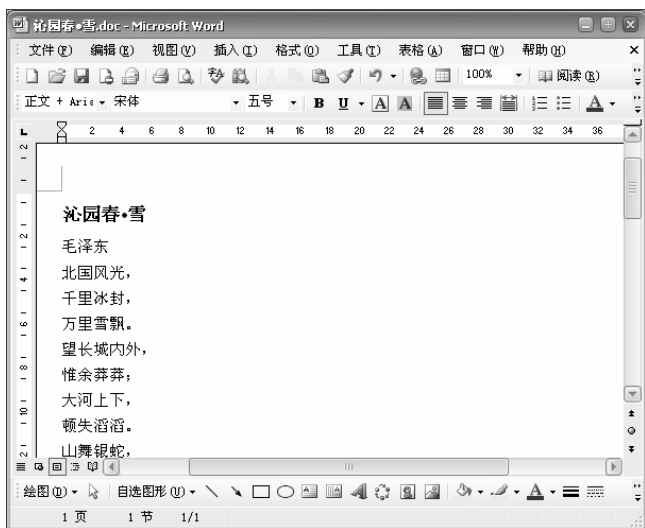


图 6-38 《沁园春·雪》

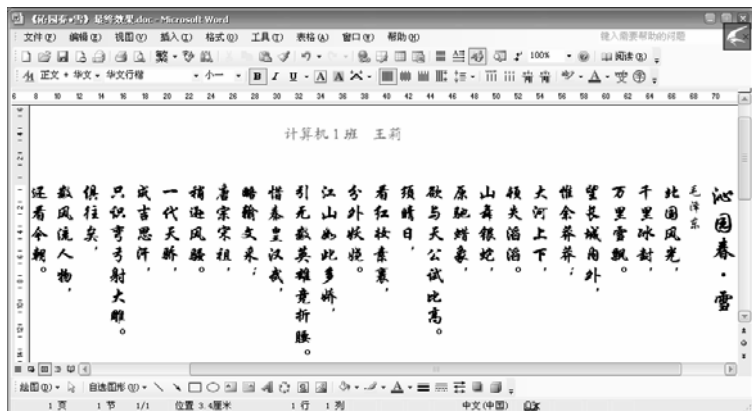


图 6-39 《沁园春·雪》最终效果





1. 将标题字体设置为“华文行楷”、“小一号”、“粗体”，作者字体设置为“华文行楷”、“四号”，正文内容字体设为“华文行楷”、“小二号”、“粗体”。
2. 将样文内容的文字垂直排列。
3. 在页眉处输入自己的班级与姓名，居中对齐，字体设置为“四号”、“加粗”、“楷体”。在页脚处输入页码，靠右对齐。
4. 页面设置：纸型 A4，页边距：上 3.5，下 1.5，左 1.5，右 1.5。
5. 在打印预览中查看打印效果，并打印样文。

# 第7章 综合应用



## 实例 10 举一反三 灵活应用

### —— 制作一份数学试卷

根据如图 7-1 所示给定样张，在 D 盘根目录下建立“数学试卷.doc”文档，制作一份与给定样张完全一致的数学试卷。

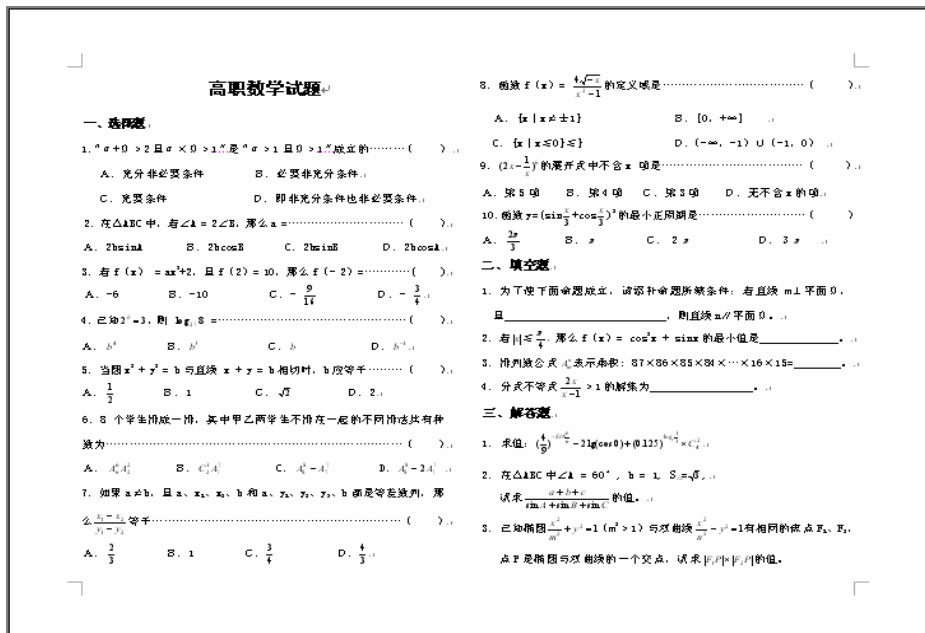


图 7-1 高职数学试卷

操作过程如下。

① 在 D 盘根目录下，建立“数学试卷.doc”文档。

② 输入并设置文字：在“数学试卷.doc”中，输入文字（不包括特殊符号和公式），“高职数学试题”标题为“黑体”、“二号”、“加粗”、“居中”，段前距为“0.5 行”，段后距为“1 行”；“一、选择题”、“二、填空题”、“三、解答题”分别设置为“宋体”、“三号”、“加粗”、“左对齐”；正文部分的行间距为 1 行；每题文本为“宋体”、“四号”。

③ 页面设置：纸张为“自定义大小”，宽度为“38 厘米”，高度为“28 厘米”，上页边

距为“2.6 厘米”、下页边距为“2.4 厘米”，左右页边距为“3 厘米”。

- ④ 设置分栏：分两栏，栏宽相等，栏间距为 4 个字符。
- ⑤ 插入所需的特殊符号。
- ⑥ 插入所需的数学公式。



## 实例分析

- 在 Word 2003 应用软件中，新建文档，准确保存文档。
- 在当前文档中，准确迅速地输入文字，设置字体格式化、段落格式化。
- 进行页面设置。
- 设置分栏。
- 插入特殊符号。
- 插入数学公式。



## 实例操作

### 1. 完成“新建文档”、“保存文档”的基本操作

① 在 Word 2003 中，选择菜单“文件→新建”命令，在“新建文档”任务窗格中，单击新建“空白文档”项，将新创建名为“文档 1.doc”的空白文档。

② 选择菜单“文件→保存”命令，在“另存为”对话框中确定“保存位置”为 D 盘，文件名为“数学试卷”，保存类型为“Word 文档”，单击“保存”按钮。

### 2. 输入并设置文字的基本操作

① 按照如图 7-2 文稿内容所示，输入文稿，输入法不限。

高职数学试题

一、选择题

1.  $a > 2$  且  $a > 1$  是  $a > 1$  且  $a > 2$  成立的…… ( )

A. 充分非必要条件 B. 必要非充分条件

C. 充要条件 D. 即非充分条件也非必要条件

2. 在  $\triangle ABC$  中，若  $A = 2B$ ，那么  $a = \dots\dots\dots$  ( )

A.  $2b \sin A$  B.  $2b \cos B$  C.  $2b \sin B$  D.  $2b \cos A$

3. 若  $f(x) = ax^2 + 2$ ，且  $f(2) = 10$ ，那么  $f(-2) = \dots\dots\dots$  ( )

A. -6 B. -10 C. - D. -

4. 已知，则  $\dots\dots\dots$  ( )

A.  $b^4$  B.  $b^3$  C.  $b$  D.  $b^{1/4}$

5. 当圆  $x^2 + y^2 = b$  与直线  $x + y = b$  相切时， $b$  应等于…… ( )

A.  $\frac{1}{2}$  B. 1 C. D. 2

6. 8 个学生排成一排，其中甲乙两学生不排在同一排的不同排法共有种数为…… ( )

A. B. C. D.

7. 如果  $a, b$ ，且  $a, x_1, x_2, b$  和  $a, y_1, y_2, b$  都是等差数列，那么…… ( )

A. B. 1 C. D.

8. 函数  $f(x) = \dots\dots\dots$  ( )

A.  $\{x | x \leq 1\}$  B.  $[0, +\infty)$

C.  $\{x | x \geq 0\}$  D.  $(-1, 0) \cup \dots\dots\dots$

9. 的展开式中不含  $x$  项是…… ( )

A. 第 5 项 B. 第 4 项 C. 第 3 项 D. 无不含  $x$  的项

10. 函数  $y = (\sin x \cos x)^2$  的最小正周期是…… ( )

A.  $\pi$  B.  $\frac{\pi}{2}$  C.  $2\pi$  D.  $3\pi$

二、填空题

1. 为了使下面命题成立，请补补命题所缺条件：若直线  $m$  平面  $\alpha$ ，且……，则直线  $n$  平面  $\alpha$ 。

2. 若，那么  $f(x) = \cos x + \sin x$  的最小值是……。

3. 排列数公式表示乘积： $87 \times 86 \times 85 \times 84 \times \dots \times 16 \times 15 = \dots\dots\dots$

4. 分式不等式  $> 1$  的解集为……。

三、解答题

1. 求值：……

2. 在  $\triangle ABC$  中  $A = 60^\circ$ ， $b = 1$ ， $S_{\triangle ABC} = \dots\dots\dots$ ，试求  $a$  的值。

3. 已知椭圆  $(m^2 > 1)$  与双曲线有相同的焦点  $F_1, F_2$ ，点  $P$  是椭圆与双曲线的一个交点，试求  $|PF_1|$  的值。

图 7-2 高职数学试卷



② 选中“高职数学试题”标题，选择“格式→字体”命令，在“字体”对话框中设置为“黑体”、“二号”、“加粗”。选择“格式→段落”命令，在“段落”对话框中设置对齐方式为“居中”，段前距为“0.5行”，段后距为“1行”。

再分别选中“一、选择题”、“二、填空题”、“三、解答题”，选择“格式→字体”命令，在“字体”对话框中设置为“宋体”、“三号”、“加粗”；选择“格式→段落”命令，在“段落”对话框中设置对齐方式为“左对齐”。选中正文部分，选择“格式→字体”命令，在“字体”对话框中设置每题文本为“宋体”、“四号”；选择“格式→段落”命令，在“段落”对话框中，设置行距为“单倍行距”。

③ 选择“文件→页面设置”命令，在“页面设置”对话框中选中“纸张”选项卡，纸张大小为“自定义大小”，宽度为“38厘米”，高度为“28厘米”；选中“页边距”选项卡，上页边距为“2.6厘米”、下页边距为“2.4厘米”，左右页边距为“3厘米”，单击“确定”按钮。

④ 设置分栏，选中全文，选择“格式→分栏”命令，在“分栏”对话框中选择分“两栏”，栏间距为4字符，选择“栏宽相等”复选框，单击“确定”按钮。

⑤ 插入特殊符号，如“ $\alpha$ 、 $\beta$ 、 $\times$ 、 $\Delta$ 、 $\angle$ 、 $\neq$ 、 $\infty$ 、 $\leq$ 、 $\pm$ 、 $\cup$ 、 $\pi$ 、 $\perp$ 、 $\parallel$ ”等。选定插入位置，单击菜单“插入→符号...”或菜单“插入→特殊符号...”实现。

⑥ 插入数学公式。Word 2003 提供的公式编辑功能非常强大，可以建立复杂的数学公式。选择“插入→对象”命令，在“对象”对话框中选择“Microsoft 公式 3.0”，单击“确定”按钮，如图 7-3 所示。打开“公式”工具栏，可插入符号或插入结构等，如图 7-4 所示。

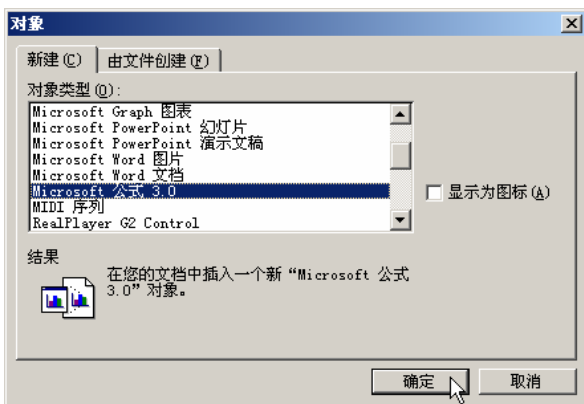


图 7-3 “对象”对话框



图 7-4 “公式”工具栏

该工具栏中，各项功能说明如下。

- 插入分式：选定插入位置，在“公式”工具栏中单击相应模板，选择所需结构按

钮，在当前公式槽中插入相应的结构，再逐一输入，完善即可。例如，输入“ $\frac{9}{16}$ ”

这一分数，将插入点定位到选择题中第三小题 C 答案的“-”后，选择“插入→对象”命令，在“对象”对话框中选择“Microsoft 公式 3.0”，单击“确定”按钮。在“公式”工具栏中单击“分式和根式”模板，选择相应的“分式”按钮，如图 7-5 所示。在文档中出现一个文本框，在相应的位置输入数字，在文本框外单击鼠标左键即可，如图 7-6 所示。

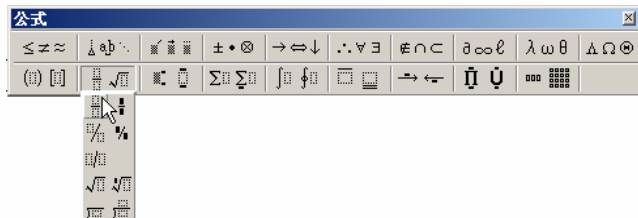


图 7-5 “公式”工具栏

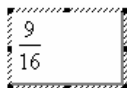


图 7-6 文本框

- 插入根式：在“公式”工具栏中，选择“分式和根式”模板中的相应“根式”按钮。例如，输入“ $\sqrt{2}$ ”，将插入点定位到选择题中第五小题 C 答案的“.”后，在“公式”工具栏中，选择“分式和根式”模板中的相应“根式”按钮，如图 7-5 所示。在文档中出现一个文本框，在相应的位置输入数字“2”，在文本框外单击鼠标左键即可。
- 插入上标或下标：例如，输入“ $A_6^6 A_2^2$ ”，将插入点定位到选择题中第六小题 A 答案的“.”后，在“公式”工具栏中选择“上标和下标”模板中相应按钮，如图 7-7 所示。在文档中出现一个文本框，在相应的位置输入数字，在文本框外单击鼠标左键即可，如图 7-8 所示。

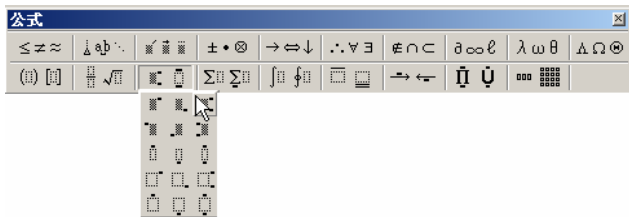


图 7-7 “公式”工具栏

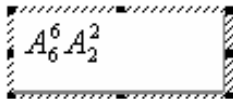


图 7-8 文本框

- 插入围栏模板：例如，输入“ $|F_1 P| \times |F_2 P|$ ”。将插入点定位到第三大题第 3 小题的“试求”后，在“公式”工具栏中选择“围栏”模板中的相应按钮，在出现的文本框中输入“F”，再选择“上标和下标”模板中相应按钮，在文本框中相应位置输入“1”，再输入“P”，选择“围栏”模板中相应按钮，选择“运算符”模板中“ $\times$ ”按钮。重复上面的操作，完成 $|F_2 P|$ 的公式输入操作。

在编辑公式时，光标总是位于当前的插入槽中，插入结构后，光标将自动插到该结构的空插槽中。通过键盘移动光标或单击某一插槽，均可移动插入点光标的位置，以便使插入点光标位于不同的插槽中。建立公式时，在公式编辑框以外单击鼠标左键，可退出公式编辑状态；在公式上单击鼠标，可进入公式编辑状态。所建立的公式默认文字环绕方式为“嵌入”



式”，所以可把整个公式当做字符来对待，其选定、复制、移动、删除等操作与字符的相应操作相一致。



## 小技巧

### 1. 如何制作试卷“卷头”

在制作试卷时，经常需要制作如图 7-9 所示的试卷“卷头”，可用插入文本框的方法来制作试卷“卷头”，具体方法如下：



图 7-9 试卷“卷头”

① 在新建文档中，选择“文件→页面设置”命令，在对话框中设置页面纸张的大小。

② 选择“插入→文本框→竖排”命令，随后在文档中拖出一个文本框，将文本框长度调至页面高度，宽度可根据需要调整。在文本框中输入“姓名:”，单击工具栏中的“下画线”按钮，按空格键；输入“学校:”，单击工具栏中的“下画线”按钮，按空格键；输入“准考证号:”，单击工具栏中的“下画线”按钮，按空格键。文本与空格间距及对齐方式需根据具体情况调整。

③ 选中输入内容，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“文字方向”命令，打开“文字方向-文本框”对话框，选择“中部靠左的一个选项”，单击“确定”按钮，如图 7-10 所示。

④ 选中文本框，选择“格式→文本框”命令，打开“设置文本框格式”对话框，单击“文本框”选项卡中“转换为图文框”按钮，单击“确定”按钮，如图 7-11 所示。在随后弹出的“Microsoft Office Word”提示对话框中，单击“确定”按钮，如图 7-12 所示。

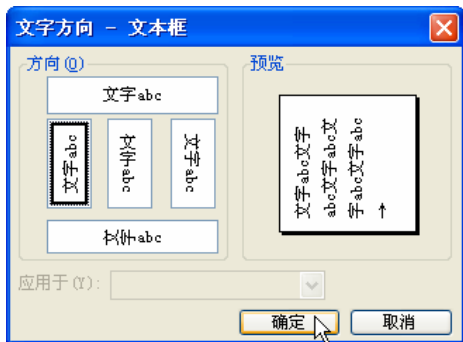


图 7-10 “文字方向-文本框”对话框

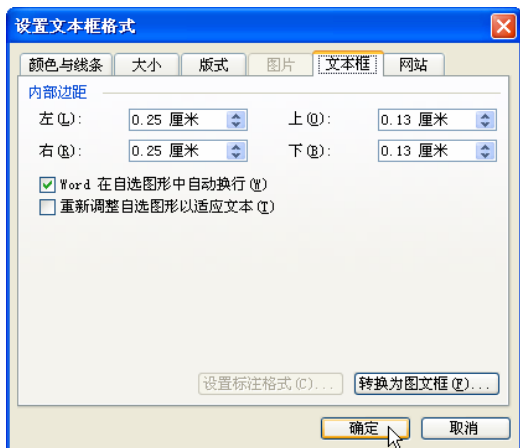


图 7-11 “设置文本框格式”对话框

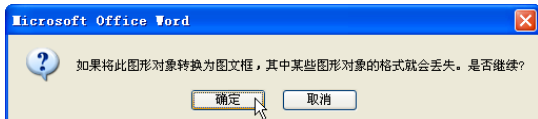


图 7-12 “Microsoft Office Word”提示对话框

⑤ 选中此图文框，选择“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡，选中“设置→自定义”选项，再单击“预览”区域中的3个边框按钮，单击“确定”按钮，如图7-13所示。

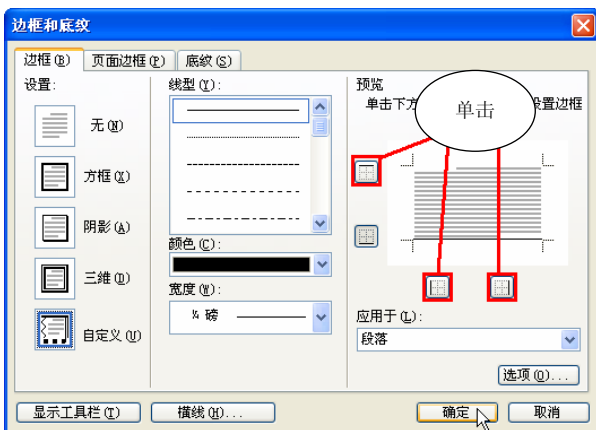


图 7-13 “边框和底纹”对话框

⑥ 调整文本框的大小、位置及文字对齐方式。

⑦ 插入一个竖排文本框，输入“装订密封线”字样。依据上面方法，将其定位于紧靠前一个文本框的右侧，从而完成试卷“卷头”制作。

## 2. 如何建立试卷模板

同一种类型的文档一般具有相同的格式和结构，使用“模板”可以加快创建文档的速度。中学数学试卷往往以中考或高考试卷为模式，每份试卷的整体框架和答题要求、分值及试卷的排版格式都大同小异，使用“模板”来编排试卷极为方便。创建模板的方法有以下两种：

一是根据已有试卷创建模板，首先打开已排好版的试卷文档，选择“文件→另存为”命令，在“另存为”对话框中的“保存类型”列表框中选择“文档模板”选项。



二是新建一个模板,选择“文件→新建”命令,在“新建”任务窗格中选择“本机上的模板”或“网站上的模板”,可以基于已存在的试卷模板来建立文档,从而大大提高工作效率。

## 实例 11 提高效率 轻松工作

### ——使用邮件合并功能,制作“客户邀请函”

天诚信商贸公司将举办 2008 年度客户答谢会,领导安排小张给各客户发邀请函,请帮助小张撰写“客户邀请函.doc”,样张如图 7-14 所示。使用邮件合并功能,实现为“客户信息表”中的每一位客户撰写一份邀请函(在“素材”文件夹中已有“客户信息表”)。

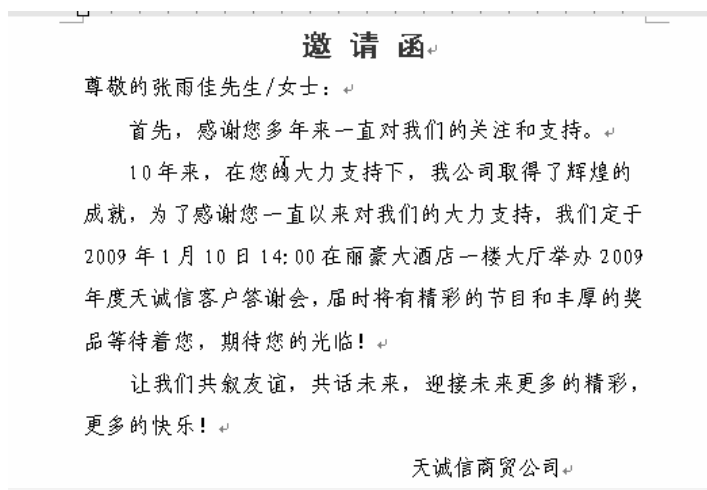


图 7-14 “邀请函”样张

① 根据样张,在 D 盘根目录下建立主文档“客户邀请函.doc”,标题为“红色”、“黑体”、“二号”、“加粗”、“居中”,正文为“仿宋”、“三号”、“黑色”。

② 合并邮件。



#### 实例分析

- 建立主文档“客户邀请函.doc”,准确迅速地输入文字,并保存文档。
- 文字及段落的格式化操作。
- 合并邮件的操作。



#### 实例操作

##### 1. 建立主文档“客户邀请函.doc”

① 新建文档。在 Word 2003 中,选择“文件→新建”命令,在“新建文档”任务窗格中单击新建“空白文档”项,创建名为“文档 1.doc”的空白文档。



② 保存文档。选择“文件→保存”命令，在“另存为”对话框中确定“保存位置”为D盘，文件名为“客户邀请函.doc”，保存类型为“Word文档”，单击“保存”按钮。

③ 准确迅速输入文字，输入法不限。边输入文字边保存文档。

④ 文字及段落的格式化操作。选择标题，选择“格式→字体”命令，在“字体”对话框中，设置为“红色”、“黑体”、“二号”、“加粗”；选择“格式→段落”命令，在“段落”对话框中，设置为“居中”对齐。选择正文，在“字体”对话框中设置为“仿宋”、“三号”、“黑色”。

⑤ 选择“工具→信函与邮件→邮件合并”命令，如图7-15所示，打开“邮件合并”任务窗格。在“邮件合并”任务窗格中选择正在使用的文档类型为“信函”，单击“下一步：正在启动文档”，如图7-16所示。在“邮件合并”任务窗格中，选择“使用当前文档”单选按钮，单击“下一步：选取收件人”，如图7-17所示。在“邮件合并”任务窗格中，选择“使用现有列表”单选按钮，单击“浏览”按钮，如图7-18所示，打开“选取数据源”对话框。在对话框中选择“素材”文件夹中的“客户信息表”，单击“打开”按钮，如图7-19所示，打开“邮件合并收件人”对话框，单击“全选”按钮后，再单击“确定”按钮，如图7-20所示。在“邮件合并”任务窗格中，单击“下一步：撰写信函”，如图7-21所示。将插入点定位到“尊敬的”后，“先生”前。在“邮件合并”任务窗格中，单击“其他项目”按钮，如图7-22所示，打开“插入合并域”对话框。在“插入合并域”对话框中，选择“数据库域”、“姓名”，单击“插入”按钮，再单击“关闭”按钮，如图7-23所示，在插入点处插入域“姓名”。

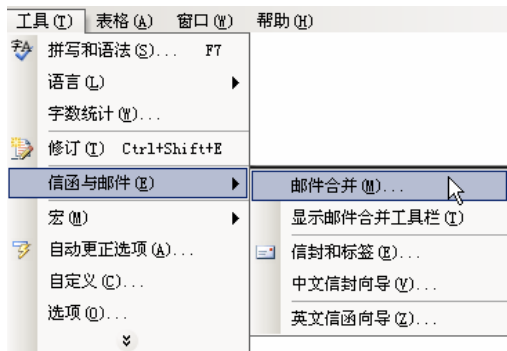


图 7-15 “邮件合并”命令

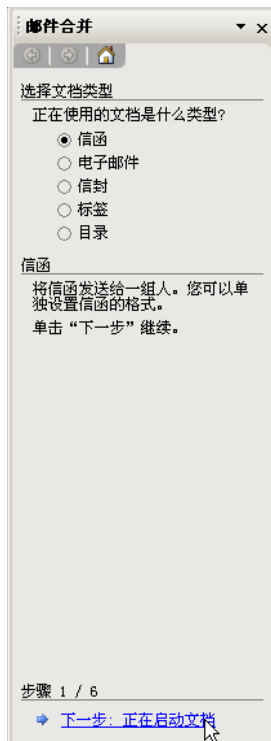


图 7-16 “邮件合并”任务窗格（一）

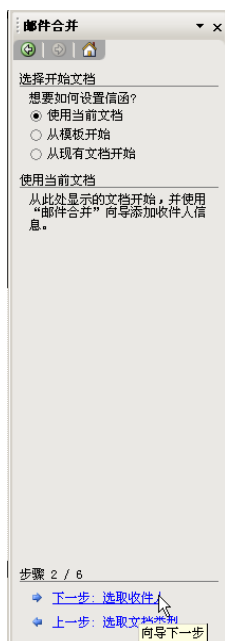


图 7-17 “邮件合并”任务窗格（二）

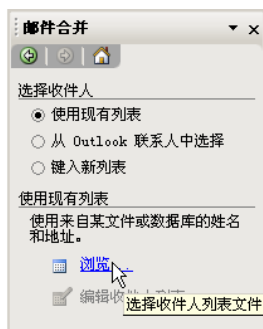


图 7-18 “邮件合并”任务窗格（三）

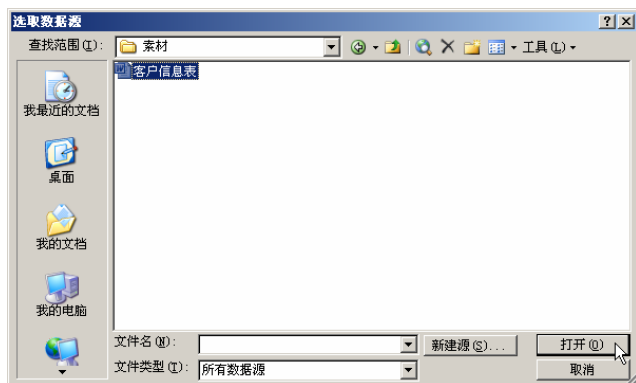


图 7-19 “选取数据源”对话框



图 7-20 “邮件合并收件人”对话框

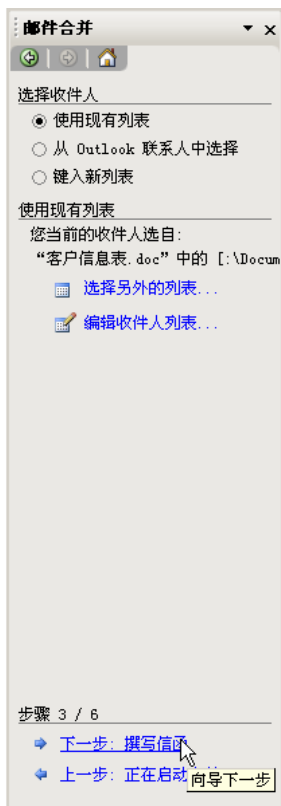


图 7-21 “邮件合并”任务窗格（四）

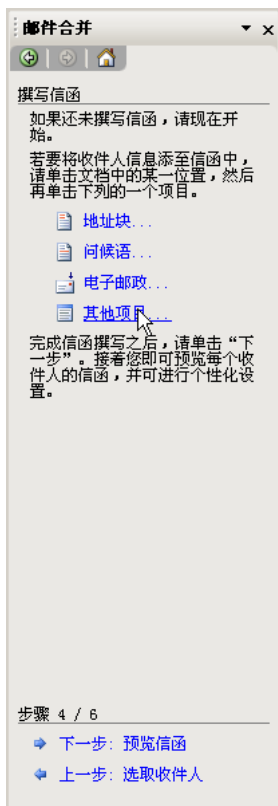


图 7-22 “邮件合并”任务窗格（五）

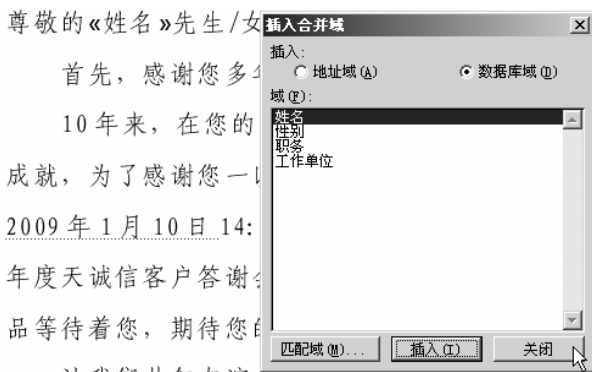


图 7-23 “插入合并域”对话框

## 2. 合并邮件

在“邮件合并”任务窗格中，单击“下一步：预览信函”，如图 7-24 所示；核实无误后，单击“下一步：完成合并”，再在“邮件合并”任务窗格中单击“编辑个人信函”链接，如图 7-25 所示；在打开的“合并到新文档”对话框中，选择合并记录为“全部”，单击



“确定”按钮，如图 7-26 所示，即完成合并邮件的操作。以“客户邀请函 1.doc”为文件名，把文档保存到 D 盘上。

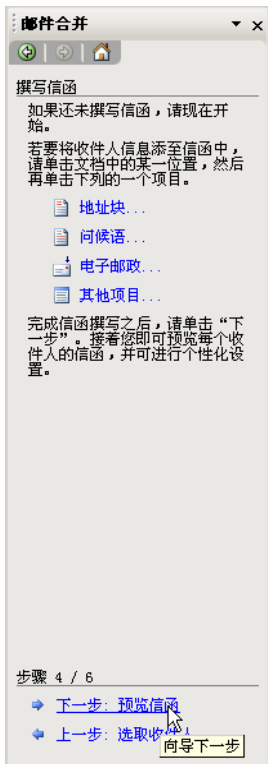


图 7-24 “邮件合并”任务窗格（六）

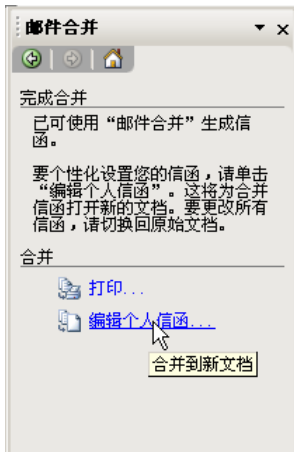


图 7-25 “邮件合并”任务窗格（七）



图 7-26 “合并到新文档”对话框



## 小技巧

### 1. 你理解什么是邮件合并吗？

如果希望创建一组具有统一格式、内容相近，但接收对象不同的文档，可使用 Word 2003 提供的邮件合并功能。邮件合并就是把数据源和主文档合并成一个新的文档，对指定的全部或部分记录在新文档中生成相应内容。使用邮件合并，首先要设置主文档，创建主文档后，确定接收对象。

## 2. 你知道数据源的含义吗?

数据源是含在合并文档的各副本中不相同的数据文件。数据源可以是收件人的姓名、地址、邮政编码等。数据源就像简单的表格,数据源中的每一列为一个信息类别(即数据域),每一数据域的名称列在第一行的单元格中,此行为域名记录,剩下的每一行包含一组完整的相关信息,例如,姓名、性别、职务、地址、工作单位等。可使用多种类型的数据源,包括 Microsoft Word 表格、Microsoft Excel 工作表、Microsoft Outlook 联系人列表、Microsoft Access 数据库和 ASCII 文本文件等。既可使用现有列表或使用 Outlook 联系人列表,也可使用输入新列表来进行邮件合并。使用邮件合并可把较复杂的工作简单化,有效提高工作效率,轻松快捷地完成工作任务。

## 实例 12 没有最好 只有更好

### —— 审阅修改“商贸学校活动策划书”

学生会主席小许写好了“商贸学校活动策划书”交于校团委书记进行修改,领导提出如下修改意见,并让小许最终定稿,请你帮助完成。

- ① 使用“拼写和语法”功能检查文章中存在的错误,并进行恰当的修改。
- ② 以嵌入的方式修订文档。
- ③ 以“气球”的方式修订文档。
- ④ 接受/拒绝修订。
- ⑤ 改稿完成后,对文档进行加密,密码为“sdssmxx”。




### 实例分析

- 使用“拼写和语法”功能检查校对文档。
- 以嵌入的方式修订文档。
- 以气球的方式修订文档。
- 接受/拒绝修订。
- 文档加密操作。



### 实例操作

#### 1. 检查拼写与语法

① 打开“素材”文件夹中的“商贸学校活动策划书”,由于文档中含有拼写和语法错误,在状态栏中显示“发现校对错误”图标.

② 双击状态栏中的“发现校对错误”图标,系统会自动定位于出现拼写或语法错误的位置,并显示快捷菜单,如图 7-27 所示。

③ 选择快捷菜单中的“语法”命令,打开“语法: 中文(中国)”对话框;在“重复错误”列表框中,以加粗方式标出语法错误部分,如图 7-28 所示。

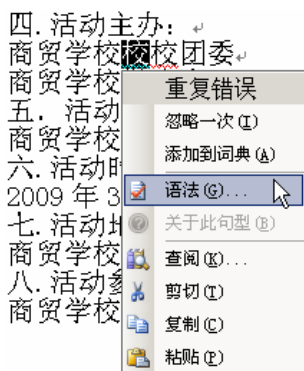


图 7-27 “错误检查”快捷菜单

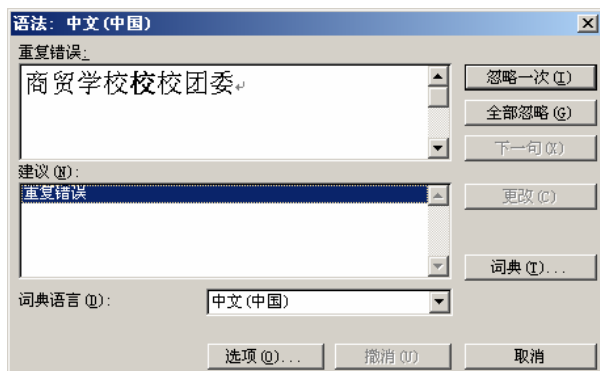


图 7-28 “语法：中文（中国）”对话框

④ 删除重复文字，单击“更改”按钮。若系统认定的错误不需要修改，可单击“忽略一次”按钮，忽略当前错误提示；若系统认定的错误都不需要修改，可单击“全部忽略”按钮，忽略全部错误提示。若单击“取消”按钮，将关闭“语法”对话框。如果还含有系统认定的错误，在“语法”对话框中会显示下一处错误。根据实际情况，逐项加以修改。

⑤ 全文检查修改完毕，状态栏中“拼写和语法”图标将显示为“”。将更改后的文档另存到 D 盘，文件名为“商贸学校活动策划书 1.doc”。

文档编辑完成，可以进一步修改文件，也可将其传于他人帮助修改，为了让对方清楚地知道修改了文档中的哪些内容，Word 2003 提供了修订功能。提供两种显示修订的方式：一是以嵌入的方式显示所有修订本；二是以气球的方式显示修订。

## 2. 以嵌入的方式修订文档

① 打开 D 盘的“商贸学校活动策划书 1.doc”，选择“工具→修订”命令，如图 7-29 所示，将启动“审阅”工具栏，打开修订功能。在“审阅”工具栏中，选择“显示→气球→从不”命令，将以嵌入方式显示所有修订，如图 7-30 所示。



图 7-29 “工具”菜单

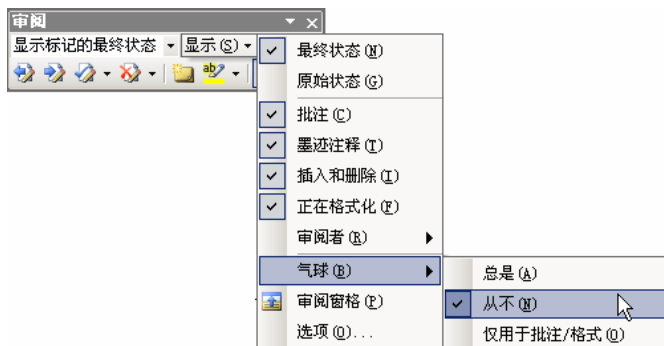


图 7-30 “审阅”工具栏

② 开始阅读文档，选择标题中的“第一”，将其改为“首”，得到如图 7-31 所显示的效果。

修改后的内容

## 商贸学校“第一首届学生社团文化节”活动策划

图 7-31 修改文档中的内容

③ 以同样的方式，完成全文修订，修订后如图 7-32 所示。

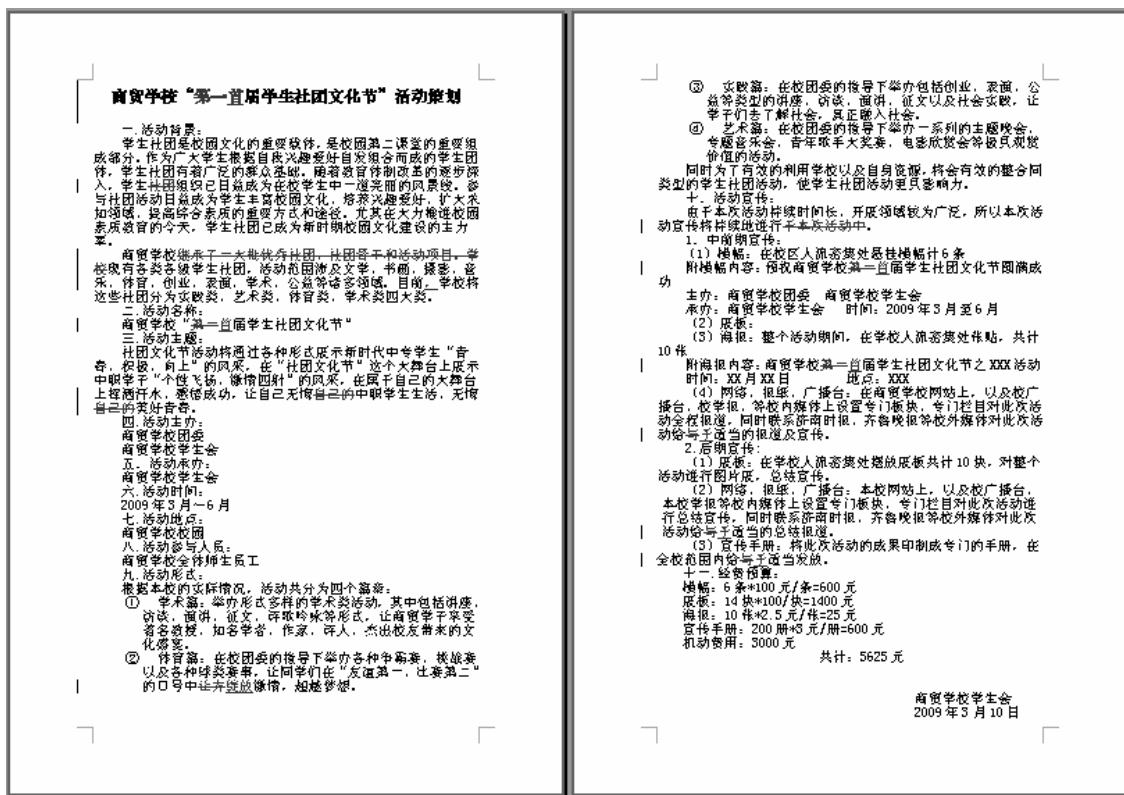


图 7-32 以嵌入的方式修订文档

修订完成后，文档中不仅含有修订前的内容，而且含有修订后的内容，看起来有些不便，为了更方便查看修订的最终结果，可单击“审阅”工具栏中如图 7-33 所示的下拉列表框，从中选择“最终状态”命令，得到如图 7-34 所示的文档修订效果。

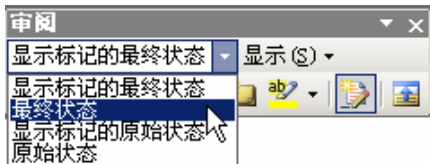


图 7-33 “审阅”工具栏



### 商贸学校“首届学生社团文化节”活动策划

一、活动背景：  
学生社团是校园文化的重要载体，是校园第二课堂的重要组成部分。作为广大学生根据兴趣爱好自发组合而成的学生团体，学生社团有着广泛的群众基础，随着教育体制改革的逐步深入，学生社团已日益成为在校中学生一道亮丽的风景线。参与社团活动日益成为学生丰富校园文化，培养兴趣爱好，扩大求知领域，提高综合素质的重要途径和途径，尤其在大力推进校园素质教育的今天，学生社团已成为新时期校园文化建设的生力军。

商贸学校现有各类校级学生社团，活动范围涉及文学、书画、摄影、音乐、体育、创业、表演、艺术、公益等诸多领域。目前，学校将这些社团分为文脉类、艺术类、体育类、学术类四大类。

二、活动名称：  
商贸学校“首届学生社团文化节”

三、活动主题：  
社团文化节活动将通过各种形式展示新时代中专学生“青春、积极、向上”的风采，在“社团文化节”这个大舞台上展示中职学子“个性飞扬，激情四射”的风采，展示自己的大舞台上挥洒汗水，赢得成功，让自己无悔于中职学生生活，无悔美好青春。

四、活动主办：  
商贸学校团委  
商贸学校学生会

五、活动承办：  
商贸学校学生会

六、活动时间：  
2009年3月—6月

七、活动地点：  
商贸学校校园

八、活动参与人员：  
商贸学校全体师生员工

九、活动形式：  
根据本校的实际情况，活动共分为四个篇章：  
① 学术篇：举办形式多样的学术类活动，其中包括讲座、访谈、演讲、征文、诗歌吟咏等形式，让商贸学子享受著名教授、知名学者、作家、诗人、杰出校友带来的文化盛宴。  
② 体育篇：在校团委的指导下举办各种比赛，如篮球赛以及各种球类赛等，让同学们在“友谊第一，比赛第二”的口号中锻炼身体，增强体质。  
③ 文脉篇：在校团委的指导下举办包括创业、表演、公益等类型的讲座、访谈、演讲、征文以及社会实践，让同学们去了解社会，真正融入社会。

④ 艺术篇：在校团委的指导下举办一系列的主题晚会，专题音乐会，青年歌咏大奖赛，电影欣赏会等极具观赏价值的活动。

同时为了有效的利用学校以及自身资源，将会有效的整合同类型的学生社团活动，使学生社团活动更具影响力。

十、活动宣传：  
由于本次活动持续时间较长，开展领域较为广泛，所以本次活动宣传将持续推进。

1. 中期宣传：  
① 横幅：在校区人流密集处悬挂横幅共6条  
附横幅内容：商贸学校首届学生社团文化节圆满成功  
主办：商贸学校团委 商贸学校学生会  
承办：商贸学校学生会 时间：2009年3月至6月  
(2) 展板：整个活动期间，在学校人流密集处张贴，共计10块  
附海报内容：商贸学校首届学生社团文化节之XXX活动  
时间：XX月XX日 地点：XXX  
(4) 网络、报纸、广播台：在商贸学校网站上，以及校广播台、校报、校内网络上设置专门板块，专门栏目对此项活动进行跟踪报道，同时联系新闻时报，齐鲁晚报等校外媒体对此项活动给予适当的报道及宣传。

2. 后期宣传：  
(1) 展板：在学校人流密集处张贴展板共计10块，对整个活动进行图片展，总结宣传。  
(2) 网络、报纸、广播台：本校网站上，以及校广播台、校报、校内网络上设置专门板块，专门栏目对此项活动进行总结宣传，同时联系新闻时报，齐鲁晚报等校外媒体对此项活动给予适当的总结报道。  
(3) 宣传手册：将此次活动的成果印制成专门的手册，在全校范围内给予适当发放。

十一、经费预算：  
横幅：6条\*100元/条=600元  
展板：14块\*100/块=1400元  
海报：10块\*2.5元/块=25元  
宣传手册：200册\*3元/册=600元  
机动费用：3000元 共计：5625元

商贸学校学生会  
2009年3月10日

图 7-34 修订后的最终效果

如果要恢复修订状态，可以选择“显示标记的最终状态”命令。如果要查看原文档的效果，可选择“原始状态”命令，得到如图 7-35 所示的效果。

### 商贸学校“第一届学生社团文化节”活动策划

一、活动背景：  
学生社团是校园文化的重要载体，是校园第二课堂的重要组成部分。作为广大学生根据兴趣爱好自发组合而成的学生团体，学生社团有着广泛的群众基础，随着教育体制改革的逐步深入，学生社团已日益成为在校中学生一道亮丽的风景线。参与社团活动日益成为学生丰富校园文化，培养兴趣爱好，扩大求知领域，提高综合素质的重要途径和途径，尤其在大力推进校园素质教育的今天，学生社团已成为新时期校园文化建设的生力军。

商贸学校拥有一大批优秀社团，社团骨干和活动项目，学校现有各类校级学生社团，活动范围涉及文学、书画、摄影、音乐、体育、创业、表演、艺术、公益等诸多领域。目前，学校将这些社团分为文脉类、艺术类、体育类、学术类四大类。

二、活动名称：  
商贸学校“第一届学生社团文化节”

三、活动主题：  
社团文化节活动将通过各种形式展示新时代中专学生“青春、积极、向上”的风采，在“社团文化节”这个大舞台上展示中职学子“个性飞扬，激情四射”的风采，展示自己的大舞台上挥洒汗水，赢得成功，让自己无悔于中职学生生活，无悔自己的美好青春。

四、活动主办：  
商贸学校团委  
商贸学校学生会

五、活动承办：  
商贸学校学生会

六、活动时间：  
2009年3月—6月

七、活动地点：  
商贸学校校园

八、活动参与人员：  
商贸学校全体师生员工

九、活动形式：  
根据本校的实际情况，活动共分为四个篇章：  
① 学术篇：举办形式多样的学术类活动，其中包括讲座、访谈、演讲、征文、诗歌吟咏等形式，让商贸学子享受著名教授、知名学者、作家、诗人、杰出校友带来的文化盛宴。  
② 体育篇：在校团委的指导下举办各种比赛，如篮球赛以及各种球类赛等，让同学们在“友谊第一，比赛第二”的口号中锻炼身体，增强体质。

③ 文脉篇：在校团委的指导下举办包括创业、表演、公益等类型的讲座、访谈、演讲、征文以及社会实践，让同学们去了解社会，真正融入社会。

④ 艺术篇：在校团委的指导下举办一系列的主题晚会，专题音乐会，青年歌咏大奖赛，电影欣赏会等极具观赏价值的活动。

同时为了有效的利用学校以及自身资源，将会有效的整合同类型的学生社团活动，使学生社团活动更具影响力。

十、活动宣传：  
由于本次活动持续时间较长，开展领域较为广泛，所以本次活动宣传将持续推进。

1. 中期宣传：  
① 横幅：在校区人流密集处悬挂横幅共6条  
附横幅内容：商贸学校第一届学生社团文化节圆满成功  
主办：商贸学校团委 商贸学校学生会  
承办：商贸学校学生会 时间：2009年3月至6月  
(2) 展板：整个活动期间，在学校人流密集处张贴，共计10块  
附海报内容：商贸学校第一届学生社团文化节之XXX活动  
时间：XX月XX日 地点：XXX  
(4) 网络、报纸、广播台：在商贸学校网站上，以及校广播台、校报、校内网络上设置专门板块，专门栏目对此项活动进行跟踪报道，同时联系新闻时报，齐鲁晚报等校外媒体对此项活动给予适当的报道及宣传。

2. 后期宣传：  
(1) 展板：在学校人流密集处张贴展板共计10块，对整个活动进行图片展，总结宣传。  
(2) 网络、报纸、广播台：本校网站上，以及校广播台、校报、校内网络上设置专门板块，专门栏目对此项活动进行总结宣传，同时联系新闻时报，齐鲁晚报等校外媒体对此项活动给予适当的总结报道。  
(3) 宣传手册：将此次活动的成果印制成专门的手册，在全校范围内给予适当发放。

十一、经费预算：  
横幅：6条\*100元/条=600元  
展板：14块\*100/块=1400元  
海报：10块\*2.5元/块=25元  
宣传手册：200册\*3元/册=600元  
机动费用：3000元 共计：5625元

商贸学校学生会  
2009年3月10日

图 7-35 原文档效果



### 3. 以“气球”的方式修订文档

使用“气球”方式修订文档比使用嵌入方式修订文档更直观明了。接下来,学习使用“气球”方式修订文档的方法,具体实现方式如下:

① 打开 D 盘的“商贸学校活动策划书 1.doc”,选择“工具→修订”命令,将启动“审阅”工具栏,打开修订功能。在“审阅”工具栏中,选择“显示→气球→总是”命令,将以“气球”方式显示所有修订。

② 开始阅读文档,选择标题中的“第一”,将其改为“首”,得到如图 7-36 所显示的效果。

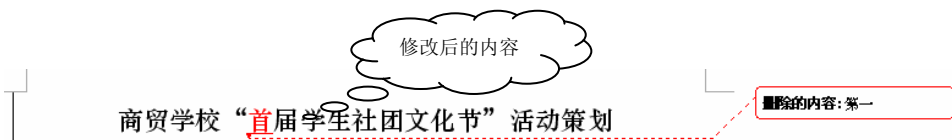


图 7-36 修改文档中的内容

③ 嵌入修订方式与“气球”修订方式只是显示效果不同,两者可以相互转换。通过“审阅”工具栏中的“显示→气球”子菜单,实现切换。将图 7-32 转换后的修订效果如图 7-37 所示。

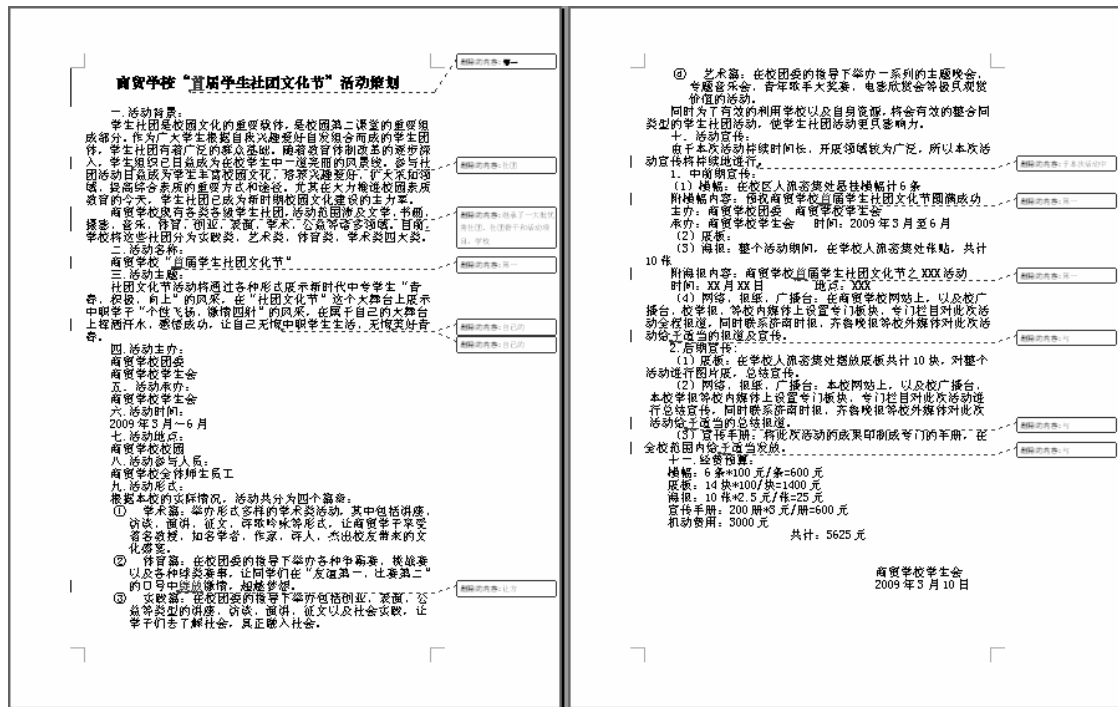


图 7-37 以“气球”的方式修订文档



#### 4. 接受/拒绝修订

可根据实际情况接受或是拒绝他人的意见。在接受修订时,可根据需要逐条接受修订或者一次性接受所有修订。具体实现方法如下:

① 打开 D 盘的“商贸学校活动策划书 1.doc”,确定当前以“气球”的方式显示修订。

② 单击文档右侧最上方的气球框,所选修订的边框线加粗显示,如图 7-38 所示。

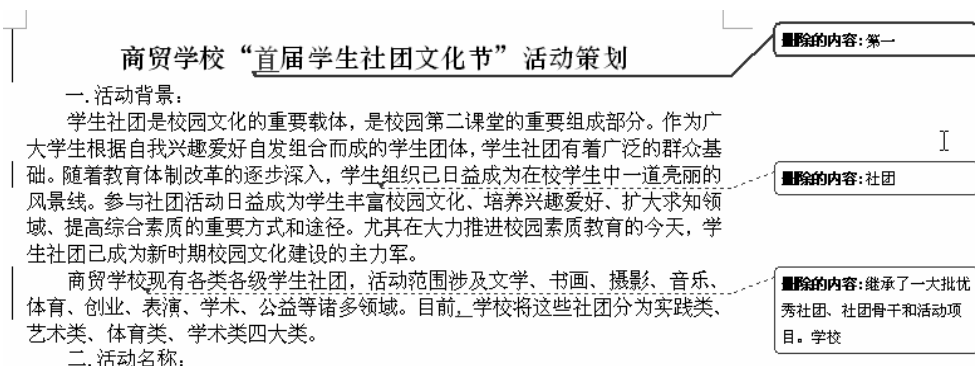


图 7-38 选择修订框

③ 在“审阅”工具栏中,单击“接受所选修订”下拉按钮,如图 7-39 所示,打开“接受所选修订”下拉菜单。在“接受所选修订”下拉菜单中,选择“接受修订”命令,将接受当前的选定修订,如图 7-40 所示。



图 7-39 “审阅”工具栏



图 7-40 “接受修订”命令

根据以上方法可逐条接受修订,也可选择“接受对文档所做的所有修订”一次性接受所有修订。如果要拒绝修订,既可逐条拒绝(见图 7-41),也可选择“拒绝对文档所做的所有修订”命令,一次性拒绝所有修订。

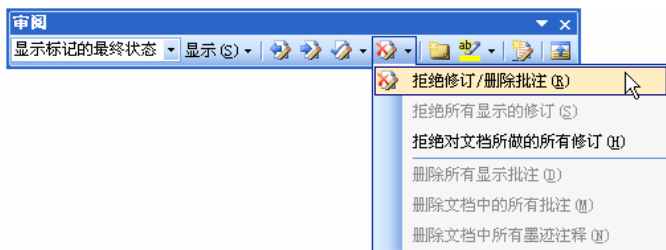


图 7-41 “拒绝修订/删除批注”命令

## 5. 文档加密操作

选择“工具→选项”命令，在“选项”对话框中选择“安全性”选项卡，在“打开文件时的密码”文本框中输入密码“sdssmxx”，在“修改文件时的密码”文本框中输入密码“sdssmxx”，单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框。在对话框中输入打开文件时的密码“sdssmxx”，单击“确定”按钮，再次弹出“确认密码”对话框，输入修改文件时的密码“sdssmxx”，单击“确定”按钮，完成对文档的加密操作，当再次打开文档或修改文档时，均要求输入密码，否则将无法打开或修改。



### 小技巧

#### 1. 如何使用Word中的批注？

批注主要用于添加文本的备注信息，又不破坏文本的结构。例如，在阅读文章时添加注解、警语、提要、批语等，如果计算机配置了所需的硬件，还可添加声音批注。创建批注的方法：选择需要加批注的文本或将插入点移到其后，选择“插入→批注”命令或在“审阅”工具栏中单击“插入批注”按钮，打开“插入批注”框，直接输入文本内容即可。Word 允许直接在文档中查看或编辑批注，可通过“审阅”窗格来查看或修改批注，也可直接单击“批注”框重新进行编辑修改。若删除批注，在选择批注上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“删除批注”命令；要删除所有批注可单击“审阅”工具栏上“删除”按钮，在打开的下拉菜单中选择“删除文档中的所有修订”命令。

#### 2. 如何比较、合并文档？

同一篇文稿由多人审校完毕后以不同文件名保存，且审校不采用插入批注的方式，可使用 Word 的“比较并合并文档”功能将修改后的文档与原文档进行合并，两文档不同之处用批注框显示出来，以便于审阅修改文档。例如，现有“商贸学校活动策划书”的两个版本：一个是原文档“商贸学校活动策划书”，另一个是审校后的文档名为“商贸学校活动策划书（修改后）”，具体实现方法是：首先打开原文档“商贸学校活动策划书”，然后选择“工具→比较并合并文档”命令，如图 7-42 所示，打开“比较并合并文档”对话框。选择“素材”文件夹中的“商贸学校活动策划书（修改后）”后，单击“合并”后的下拉按钮，选择“合并到当前文档”命令，则将合并结果放于当前文档中，如图 7-43 所示。若选择“合并”命令，将合并到选择文档。若选择“合并到新文档”，将以另外新的文件名保存。合并后的文档效果，如图 7-44 所示，利用前面讲的修订文档操作完成文稿的修订工作。

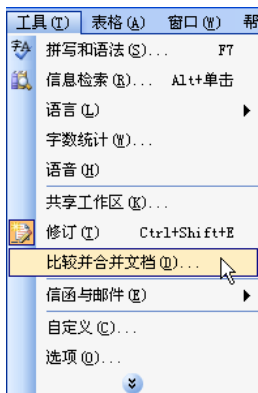


图 7-42 “比较并合并文档”命令

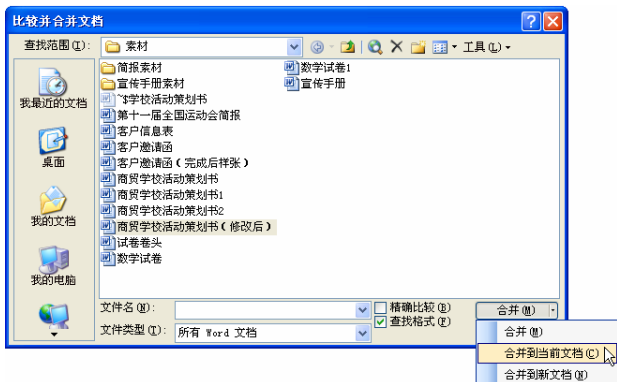


图 7-43 “比较并合并文档”对话框

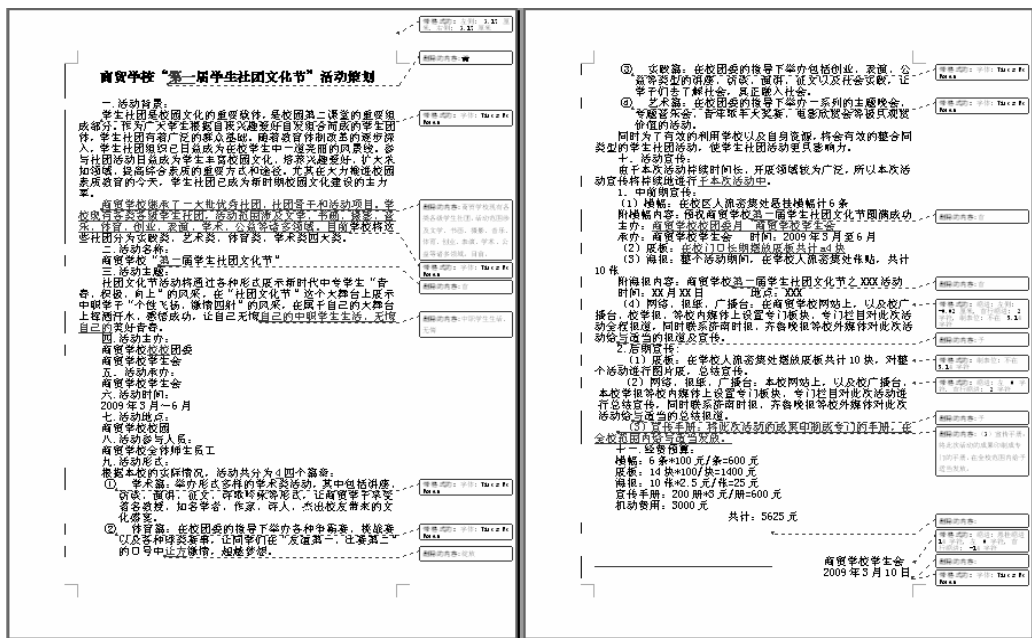


图 7-44 合并后的文档

## 实例 13 和谐中国 全民全运

### ——制作“第十一届全国运动会简报”

第十一届全国运动会将于 2009 年 10 月在山东济南举行，为使广大教师和学生及时了解全运会动态，学校团委准备从 2009 年 1 月起编辑制作“第十一届全国运动会简报”。请根据素材文件的相关文档和图片编辑制作“第十一届全国运动会简报”，任选一项完成制作简报的任务。

① 结合自己所学相关知识，利用给定文档和图片，结合简报格式，自主设计、制作

“第十一届全国运动会简报”，要求：

- 符合简报文体格式。
- 内容充实，层次清晰。
- 版面美观，构思新颖。

② 根据给定样张，编辑制作“第十一届全国运动会简报”，要求与样张一致。

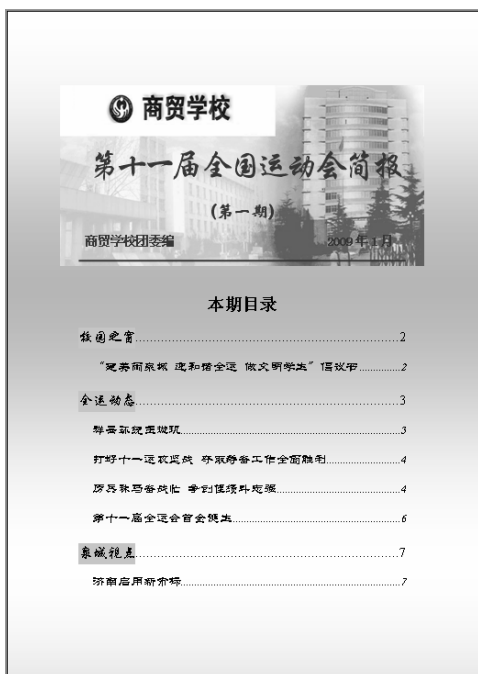


图 7-45 “第十一届全国运动会简报”（样张）







- 将素材文件夹中相关文档按样张顺序复制到当前文档中，并保存。
- 在当前文档首部插入简报报头文字（见样张），“第十一届全国运动会简报”设置为“华文行楷”、“小初”、“红色”、“居中”，“（第一期）”设置为“华文新魏”、“小二”、“加粗”、“红色”、“居中”，“学校团委编”与“2009 年 1 月”设置为“宋体”、“三号”、“红色”、“两端对齐”。报头文字段前段后距分别设置为 0.5 行。在报头下插入文字“本期目录”，设置为“宋体”、“二号”、“加粗”、“黑色”、“居中”，段前距设置为 3 行。在报尾插入文字“编辑：石雨田”、“份数：100 份”，设置为“楷体”、“三号”。
- 在第一、二、六篇文章左上部分别插入栏目名称“校园之窗”、“全运动态”、“泉城视点”，并设置为“华文行楷”、“小一”、“加粗”，“加淡蓝色”底纹。
- 设置各篇文章的字体及段落格式。

第一篇文章标题设置为“华文隶书”、“小二”、“加粗”、“居中”，段前距 2 行，段后距 1 行；正文设置为“仿宋”、“小四”，首行缩进两个字符。

第二篇文章标题设置为“华文隶书”、“小一”、“居中”；副标题设置为“宋体”、“四号”；正文设置为“仿宋”、“小四”，首行缩进两个字符，第一自然段的段前距设置为 1 行。

第三篇文章标题设置为“华文隶书”、“二号”、“居中”，段前距 1 行；副标题设置为“宋体”、“四号”；正文设置为“仿宋”、“小四”，首行缩进两个字符。

第四篇文章标题设置为“华文隶书”、“小一”、“居中”，段前距 1 行；副标题设置为“宋体”、“四号”；正文设置为“仿宋”、“小四”，首行缩进两个字符。

第五篇文章标题设置为“华文隶书”、“小一”、“居中”，段前距 1 行；正文设置为“仿宋”、“小四”，首行缩进两个字符，第一自然段的段前距设置为 1 行。

第六篇文章标题设置为“华文隶书”、“小一”、“居中”；正文设置为“仿宋”、“小四”，首行缩进两个字符，第一自然段的段前距设置为 1 行。

整篇文档的行间距为单倍行间距。

- 统计第一篇文章的总字数。
- 第五篇文章的第一自然段首字下沉两行，下沉文字设置为“华文中宋”，距正文 0.2 厘米。
- 图文混排：在简报报头位置插入“报头”图片，调整适当大小，衬于报头文字下方（见样张）；在第二篇文章的正文前分别插入“十一运会奖牌设计方案（正面）”、“十一运会奖牌设计方案（背面）”图片，设置图片为适当大小，环绕方式为嵌入型，居中，在图片下加说明文字，并将文字设置为“楷体”、“五号”、“黑色”、“居中”（见样张）；在第三篇文章的第二自然段左边插入“动员大会”图片，设置图片为适当大小，环绕方式为紧密型；在第五篇文章的正文前插入“首金诞生”图片，设置图片为适当大小，环绕方式为嵌入型，居中，在图片下加说明文字，为“于静（中）、任慧（左）和王北星分别获得冠、亚、季军”，并将文字设置为“楷体”、“五号”、“黑色”、“居中”；在第六篇文章的正文前并排插入“城市形象标识”、“城市标识辅标”图片，在第六篇文章的正文后并排插入“吉祥动物-牛牛”、“泉水姑娘-泉泉”、“市鸟（白鹭）-露露”、“市树（柳树）-亮亮”、“市花（荷花）-和和”图片，设置图片为适当大小，环绕方式为嵌入型，居中，在图片下加说明文字，并



将文字设置为“楷体”、“五号”、“黑色”(见样张)。

- 插入自选图形: 在报头相应位置插入自选图形实线, 线条颜色为“红色”, 粗细为 2.25 磅; 在第一篇文章中插入横卷型自选图形, 并设置填充色为“浅青绿”, 线条颜色为“淡蓝”, 旋转并调整适当大小, 衬于文字下方; 在报尾相应位置插入自选图形实线, 线条颜色为“黑色”, 粗细为 0.75 磅。
- 插入页码: 在页面底端插入页码, 对齐方式为“居中”, 首页不显示页码。
- 插入分页符: 在“全运动态”行首插入分页符。
- 在“本期目录”文字后插入简报目录: 在目录中栏目名称设置为“华文行楷”、“三号”, 段前 12 磅, 段后 6 磅, 单倍行距; 其他文字设置为“华文隶书”、“小三”, 段前 6 磅, 单倍行距。
- 设置背景: 双色渐变, 由白色水平渐变到玫瑰红色。



## 实例分析

- 新建、保存、输入文字及文档基本编辑操作。
- 字体格式化、段落格式化的基本操作。
- 插入图片及图文混排基本操作。
- 插入自选图形及编辑自选图形的基本操作。
- 字数统计、插入页码、分页符及设置文档背景的基本操作。
- 使用“索引和目录”为简报添加目录, 学会较长文档的综合编辑。



## 实例操作

### 1. 新建、保存文档的基本操作

- ① 在 Word 2003 中, 选择“文件→新建”命令, 新建一个文档。
- ② 选择“文件→保存”命令, 对文档进行保存。

### 2. 复制文本的基本操作

打开“素材”文件夹的相关文档, 选定文本, 选择“编辑→复制”命令, 插入点定位后, 再选择“编辑→粘贴”命令, 利用此方法, 把相关文档分别复制到当前文档中(按样张顺序)。

### 3. 字体、段落格式化的基本操作

- ① 输入文字。
- ② 字体格式化。选定文字, 选择“格式→字体”命令, 在“字体”对话框中完成字体格式化的基本操作。
- ③ 段落格式化。选定相应段落(或将插入点定位于相应段落中), 选择“格式→段落”命令, 在“段落”对话框中完成段落格式化的基本操作。



#### 4. 设置边框和底纹的基本操作

选定文字，选择“格式→边框和底纹”命令，在“边框和底纹”对话框中，对选定的文字加淡蓝色底纹。

#### 5. 设置各篇文章的字体及段落格式

参照第3步完成。

#### 6. 字数统计

选定第一篇文章的全文，选择“工具→字数统计”命令，在“字数统计”对话框中显示选定文本的字数。

#### 7. 首字下沉

将插入点定位到第五篇文章的第一自然段，选择“格式→首字下沉”命令，在“首字下沉”对话框中选择位置“下沉”，字体为“华文中宋”，下沉行数为“2”行，距正文“0.2”厘米。

#### 8. 图文混排的基本操作

① 插入图片。插入点定位，选择“插入→图片→来自文件”命令，在“插入图片”对话框中选择“素材”文件的相关图片，从而完成图片插入的操作。

② 设置图片格式。在选定的图片上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，在“设置图片格式”对话框中调整图片大小，设置环绕方式，从而完成图文混排的基本操作。

#### 9. 插入自选图形

① 插入自选图形。插入点定位，选择“插入→图片→自选图形”命令，在“自选图形”菜单栏中选择相关图形，从而完成图形插入的操作（或在“绘图”工具栏中直接选择插入图形）。

② 编辑图形。在选定的图形上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，在“设置自选图形格式”对话框中设置“颜色和线条”、“大小”及“环绕方式”，并旋转图形至适当角度，从而完成插入及编辑自选图形的基本操作。

#### 10. 插入页码

选择“插入→页码”命令，在“页码”对话框中完成插入页码的基本操作。

#### 11. 插入分页符

插入点定位，选择“插入→分隔符”命令，在“分隔符”对话框中完成插入分页符的基本操作。



## 12. 插入简报目录

① 显示级别的设置。选择“视图→大纲”命令，在大纲视图下，利用“大纲”工具栏，将简报栏目名称分别设置为1级显示级别，将各篇文章的标题分别设置为2级显示级别。

② 插入简报目录。将插入点定位于“本期目录”文字后，选择“插入→引用→索引和目录”命令，如图 7-46 所示；在“索引和目录”对话框中选择“目录”选项卡，选中“显示页码”和“页码右对齐”复选框，选择“常规格式”为“来自模板”，“显示级别”为“2级”，单击“修改”按钮，如图 7-47 所示；在“样式”对话框中选择“目录 1”，单击“修改”按钮，如图 7-48 所示；在“修改样式”对话框中，选择字体格式为“华文行楷”，字号为“三号”，单击“确定”按钮，如图 7-49 所示。再在“样式”对话框中选择“目录 2”，单击“修改”按钮；在“修改样式”对话框中选择字体格式为“华文隶书”，字号为“小三”，单击“确定”按钮。在“样式”对话框中，单击“确定”按钮；在“索引和目录”对话框中，单击“确定”按钮，这样 Word 2003 就会在指定的位置上建立目录。

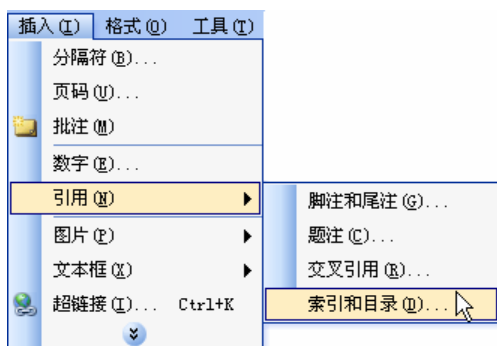


图 7-46 “索引和目录”命令

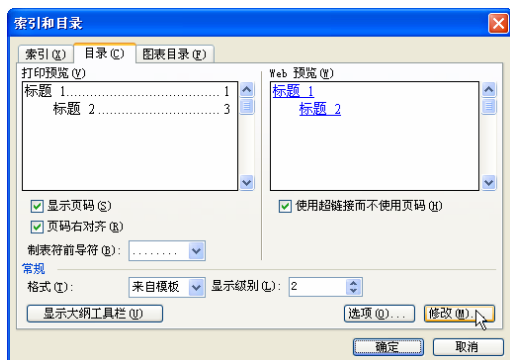


图 7-47 “索引和目录”对话框

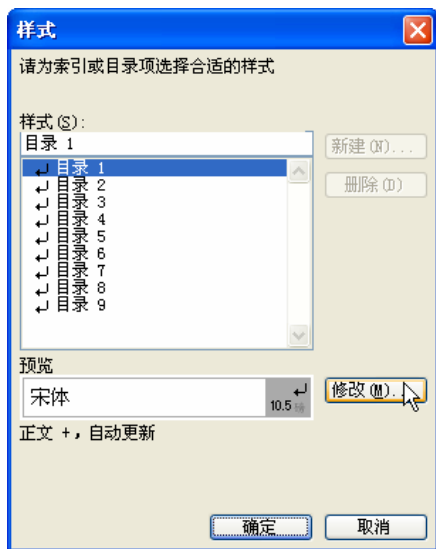


图 7-48 “样式”对话框

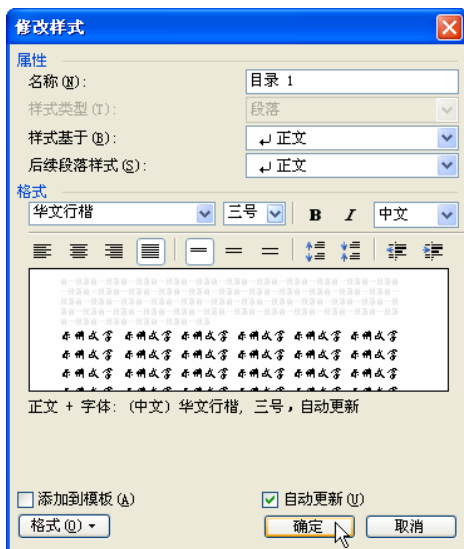


图 7-49 “修改样式”对话框

目录编制完成后,若要快速定位到所需文章,可将鼠标指针移动到目录的页码上,按住“Ctrl”键,会看到鼠标指针变成了手形,单击鼠标左键即可跳转到文档中相应的标题行。如果目录编制完成后,文档内容又进行了修改,要对目录进行更新可在选取的目录上单击右键,在快捷菜单中选择“更新域”命令,则目录的标题及相应页码将全部被更新。

### 13. 设置背景

选择“格式→背景→填充效果”命令,如图 7-50 所示;在“填充效果”对话框中选择“渐变”选项卡,“颜色”为双色,“颜色 1”为白色,“颜色 2”为玫瑰红色,“底纹样式”为“水平”,单击“确定”按钮,如图 7-51 所示。

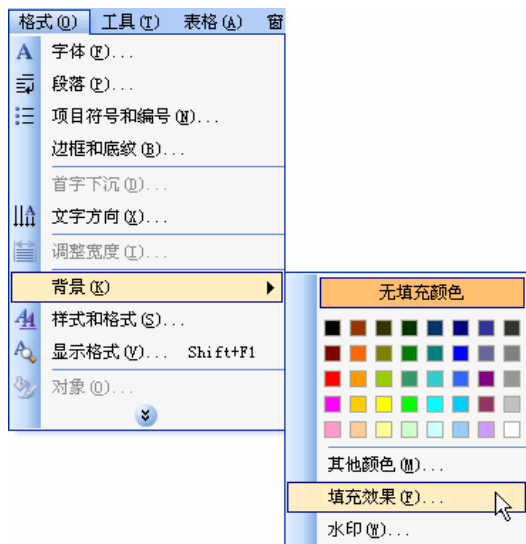


图 7-50 “填充效果”命令



图 7-51 “填充效果”对话框



### 小技巧

#### 1. 如何在Word中利用样式添加目录?

样式是对文本某部分格式的定义,利用样式来添加目录也较为方便,操作简单,可通过以下方法实现。

① 定义目录标题的样式:选定文档中任意一篇文章的标题,对选定的标题进行字体、字号、颜色等字体格式化的定义及对齐方式、缩进、行间距等段落格式化的定义,然后选择“格式→样式和格式”命令,如图 7-52 所示;在“样式和格式”任务窗格中,设定相应标题样式,如图 7-53 所示。



图 7-52 “样式和格式”命令

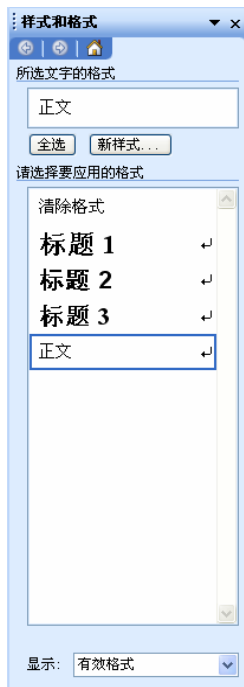


图 7-53 “样式和格式”任务窗格

② 设置目录标题的样式：选定第一个目录标题的文本，选择“格式→样式和格式”命令，在“样式和格式”任务窗格中选取上面定义的样式，其他的目录标题文本也采用相同的方法设定。

③ 插入目录：将光标定位到要插入目录标题的位置，选择“插入→引用→索引和目录”命令，选择“目录”选项卡，确定是否显示页码、前导符样式及显示级别，单击“确定”按钮，即在光标处插入所需要的目录，此目录包含所选文本的目录标题并产生相应的页码。

④ 更新目录：在选取的目录上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“更新域”命令，则目录的标题及相应页码将全部被更新。

## 2. 如何在Word中使用索引功能？

索引是依据一定需要，把文档中的主要概念或各种题名摘录下来，标明出处、页码等，并按照一定的顺序分条排列，以供查阅的资料，它是文档中重要内容的地址标记和查阅指南。科学设计编辑合理的索引，可以使阅读变得更加方便。Word 2003 提供了文档编辑排版的索引功能，索引的提出可以是文档中的一处，也可以是文档中相同内容的全部。具体实现方法如下：

① 标记文档中的索引项。首先选定文档中需要标记的文字，选择“插入→引用→索引和目录”命令，在“索引”选项卡中单击“标记索引项”按钮，如图 7-54 所示；在“标记索引项”对话框中选择“标记”选项，然后“关闭”对话框，如图 7-55 所示，这时选定的

文字后会出现索引标志，单击工具栏上的“显示/隐藏”按钮，可以把这一标记隐藏或显示出来。如果要把文档中相同内容都添加索引项，可在“标记索引项”对话框中单击“标记全部”按钮，则文档中所选的文字都会被标记出来。索引的格式可自行选择，排序方式有“笔画”和“拼音”两种，默认项是“笔画”。

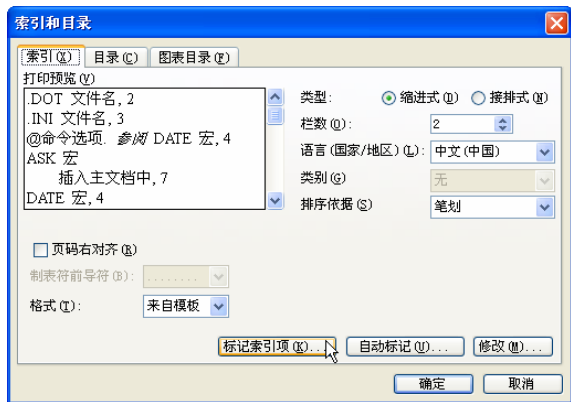


图 7-54 “索引和目录”对话框

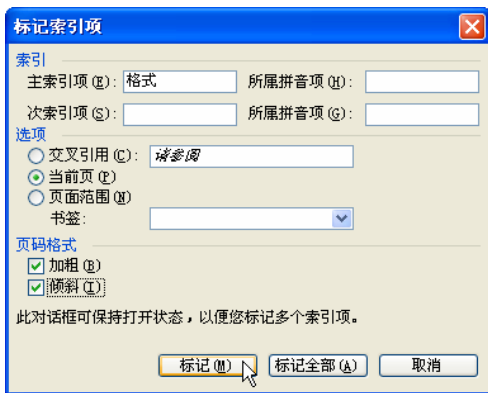


图 7-55 “标记索引项”对话框

② 提出已标记的索引项。完成索引标记后，就可以提取所标记的索引了。首先将光标移到文档的最后，选择“插入→引用→索引和目录”命令，一个索引就会出现在光标处，如果前面选择的是“标记全部”，则索引会标记出前面索引的某个词都出现在哪一页上。一个索引词在同一页中出现多次，为节省页面，只会标记一次，并按笔画或拼音进行了排序，就可以按照索引的提示来查找相关页面的内容。

如果要对生成的索引格式进行编辑调整，可在“索引”选项卡中对相关项目进行选择、自定义或更改。通过选择相应的选项卡，选择不同的索引格式，即可完成操作。

## 实例 14 公司形象我代言

### ——制作公司“宣传手册”

小张中专毕业后，就职于新时空广告有限公司，从事办公文秘工作。领导安排小张利用 Word 制作一份公司“宣传手册”。请根据素材文件夹中相关文档和图片编辑制作“宣传手册.doc”，任选一项完成制作宣传手册的任务。

① 结合自己所学相关知识，利用给定文档和图片，结合宣传手册设计格式要求，自主设计、制作“宣传手册”，要求：

- 符合宣传手册设计格式。
- 内容充实，结构合理。
- 版面设计美观，构思新颖，体现一定的艺术效果。

② 根据给定样张，编辑制作“宣传手册”，要求与样张（见图 7-56）一致。

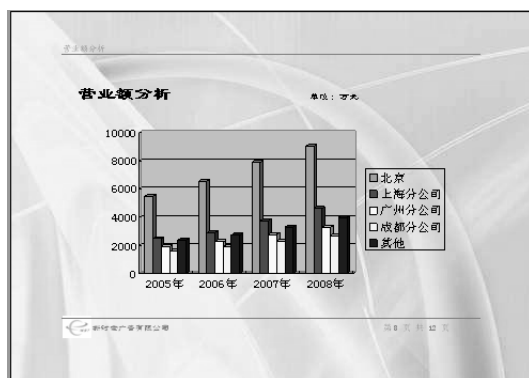
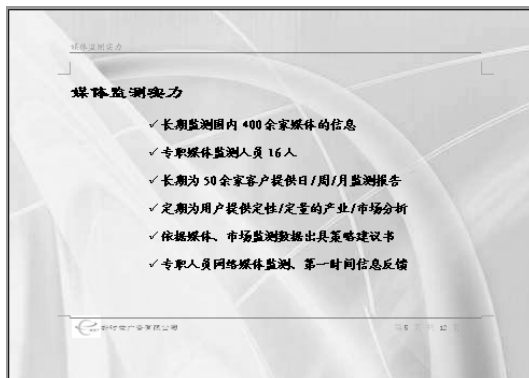
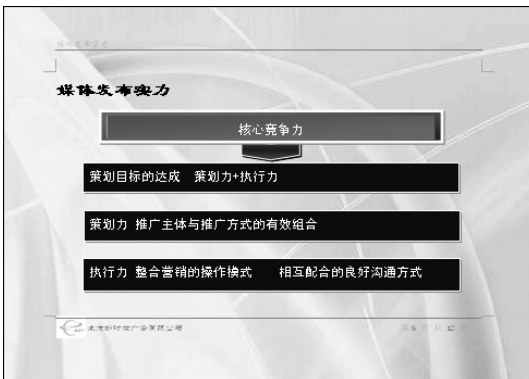
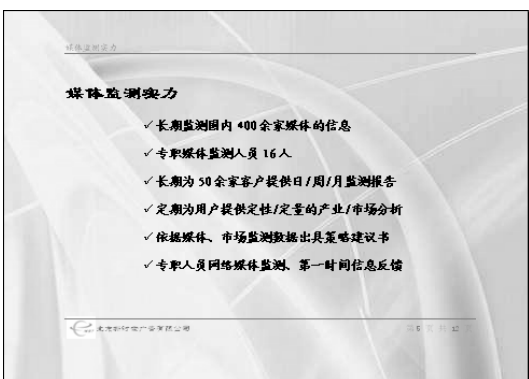
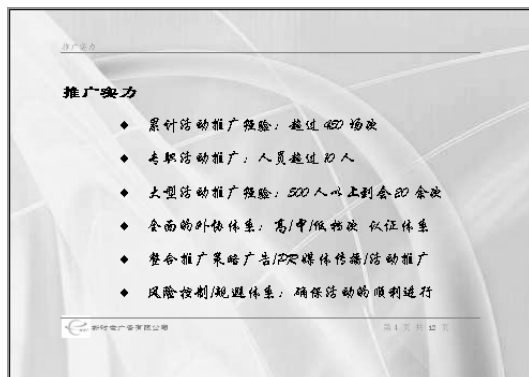
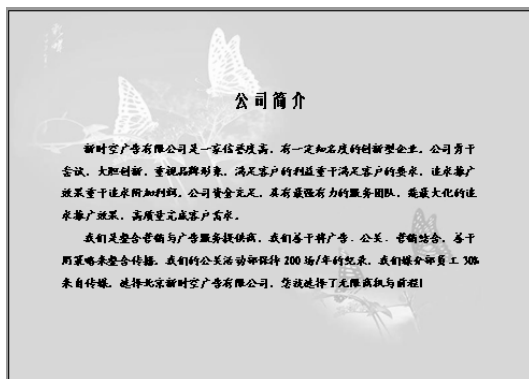


图 7-56 “宣传手册”（样张）

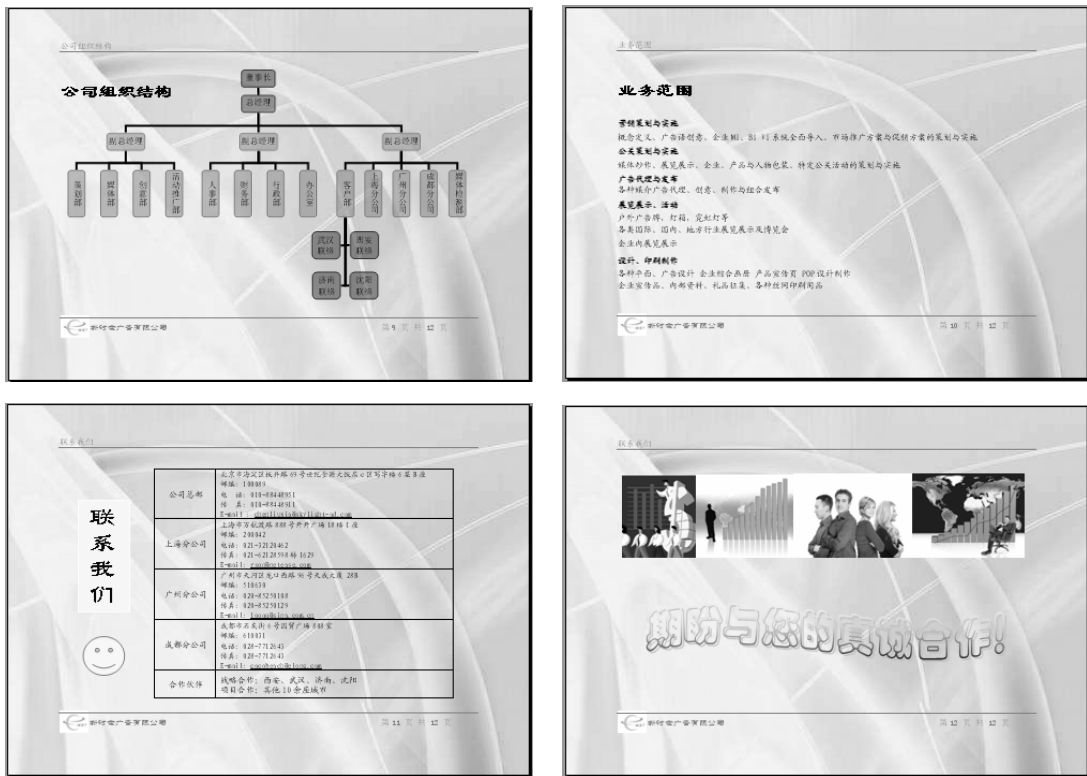


图 7-56 “宣传手册”（样张）（续）

③ 根据以下题目要求制作“宣传手册”。

- 在 D 盘根目录下新建“宣传手册.doc”文档。
- 页面设置:使用 B5 纸、“横向”使用,左装订 0.5 厘米。设置文档背景为素材文件夹中相应图片。
- 在文档首页插入艺术字“宣传手册”,设置字体为“华文琥珀”,72 号字,艺术字填充效果为“由黄色渐变到橙色”,底纹样式为“角部辐射”,线条为“橙色”,环绕方式为“嵌入式”;“新时空广告有限公司”为“华文隶书”、“二号”、颜色为“深红”、“加粗”、“居中”。
- 将素材文件夹中的“1”图片放至页面大小,“衬于文字下方”,插入素材文件夹中的“logo”标志图片,图片大小为 1.9×1.9 厘米,放于相应位置。
- 输入公司简介,标题“公司简介”设置为“方正姚体”、“一号”、“加粗”、“居中”,段前距为“0.5 行”;正文为“楷体”、“三号”、“加粗”,首行缩进“2 个字符”,第一自然段的段前距为“2 行”;“单倍行距”。在标题前插入“分节符(下一页)”。
- 插入艺术字“我们的优势”和剪辑库中相应的剪贴画,以“嵌入式”环绕,居中对齐。设置字体为“华文隶书”、“36 号”,其下文字按样张格式,“隶书”、“小初”、“蓝色”。在艺术字“我们的优势”前插入“分节符(下一页)”。
- 第 4 页、第 5 页按样张输入标题和文字:标题为“隶书”、“一号”、“加粗”;第 4 页正文为“华文行楷”、“二号”;第 5 页正文为“楷书”、“小二”、“加粗”,并分别给正文添加项目符号,如样张所示。



- 第 6、7 页的标题为“隶书”、“一号”、“加粗”；利用“自选图形”制作图形，调至相应位置与大小，并进行颜色的填充，将制作好的图形进行组合，完成后如样张所示。
- 在第 8 页插入“营业额分析”柱形图表，具体数值如表 7-1 所示。

表 7-1 营业额分析

	2005 年	2006 年	2007 年	2008 年
北京	5500	6560	7890	9020
上海分公司	2485	2880	3750	4605
广州分公司	1890	2240	2780	3250
成都分公司	1550	1850	2280	2690
其他	2370	2740	3290	3980

- 制作如第 9 页所示的“组织结构图”。
- 第 10 页插入标题和正文文字，“业务范围”设置为“隶书”、“一号”、“加粗”；小标题设置为“楷体”、“小四”、“加粗”；正文设置为“楷体”、“小四”。
- 第 11 页制作如样张所示表格。
- 第 12 页插入素材文件夹的图片及剪辑库中的相应剪贴画，调整至适当大小，以“嵌入式”放于文中相应位置，再在其下插入艺术字“期盼与您的真诚合作！”，选择相应艺术字库，调整艺术字格式，如样张所示。
- 分别设置相应页的页眉页脚，如样张所示。
- 将第 3 页相应文字分别与相关页建立超链接。



## 实例分析

- 新建、保存文档及输入文字的基本操作。
- 字体格式化、段落格式化的基本操作。
- 添加项目符号的基本操作。
- 插入艺术字及艺术字格式的基本操作。
- 插入组织结构图的基本操作。
- 插入图表的基本操作。
- 插入图片及图文混排的基本操作。
- 插入自选图形及编辑自选图形的基本操作。
- 插入文本框的基本操作。
- 插入表格及表格的基本编辑操作。
- 插入页眉页脚、分节符及设置文档背景的基本操作。
- 插入超链接。



## 实例操作

### 1. 新建、保存文档的基本操作

- ① 在 Word 2003 中，选择“文件→新建”命令，创建一个文档。
- ② 选择“文件→保存”命令，对文档进行保存。





## 2. 页面设置与背景设置的基本操作

① 选择“文件→页面设置”命令，在“页面设置”对话框中，完成相应页面设置。

② 选择“格式→背景→填充效果”命令，在“填充效果”对话框中选择“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，然后选择“素材”文件夹中相应“背景”图片，单击“插入”按钮。

## 3. 字体格式化及插入艺术字的基本操作

① 输入艺术字：选择“插入→图片→艺术字”命令，在“艺术字库”对话框中，完成相应操作。选定艺术字，利用“艺术字”工具栏，完成艺术字的基本编辑。

② 字体格式化：选定文字，选择“格式→字体”命令，在“字体”对话框中，完成字体格式化的基本操作。

## 4. 插入图片的基本操作

插入点定位，选择“插入→图片→来自文件”命令，在“插入图片”对话框中选择“素材”文件夹中的相关图片，完成图片插入的基本操作。

## 5. 字体格式化及插入分节符的基本操作

① 字体格式化：同第3步。

② 插入分节符：插入点定位，选择“插入→分隔符”命令，在“分隔符”对话框中，选择“分节符类型”为“下一页”，单击“确定”按钮。

## 6. 字体格式化、插入艺术字及插入剪贴画的基本操作

① 字体格式化：同第3步。

② 输入艺术字：同第3步。

③ 插入剪贴画：插入点定位，选择“插入→图片→剪贴画”命令，在“剪贴画”任务窗格中选择相应剪贴画，插入即可。

## 7. 字体格式化及添加项目符号的基本操作

① 字体格式化：同第3步。

② 添加项目符号：选定文本，选择“项目符号和编号”命令，在对话框中选择相应的项目符号，单击“确定”按钮即可。

## 8. 字体格式化及插入自选图形的基本操作

① 字体格式化：同第3步。

② 插入自选图形：插入点定位，选择“插入→图片→自选图形”命令，选择相关图形，完成插入图形的操作（或在“绘图”工具栏中，直接选择插入图形）。

③ 编辑图形：在选定的图形上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，在对话框中设置“颜色和线条”、“大小”及“环绕方式”，从而完成插入及编辑自选图形的基本操作。

④ 组合自选图形：在选定要组合的自选图形边缘处，鼠标变形成“十字”形状，单击



鼠标右键，在快捷菜单中选择“组合”子菜单中的“组合”命令。

## 9. 插入图表

插入点定位，选择“插入→图片→图表”命令，在“插入图表”窗口中的表格中输入相应数据，进行基本编辑即可。

## 10. 插入组织结构图

插入点定位，选择“插入→图片→组织结构图”命令，利用“组织结构图”工具栏，在各文本框中完成组织结构图的基本插入与编辑。

## 11. 字体格式化的基本操作

此步操作同第3步。

## 12. 插入文本框、自选图形及插入表格的基本操作

其具体操作步骤如下：

① 插入文本框：插入点定位，选择“插入→文本框→竖排”命令，在文本框中输入相应文字，并进行基本编辑。

② 插入自选图形：同第8步。

③ 插入表格：插入点定位，选择“表格→插入→表格”命令，在“插入表格”对话框中设置“行数”与“列数”，单击“确定”按钮。在“表格属性”对话框中，对表格进行基本编辑操作。

## 13. 插入图片、剪贴画及插入艺术字的基本操作

其具体操作步骤如下：

① 插入图片：同第4步。

② 插入剪贴画：同第6步。

③ 插入艺术字：同第3步。

## 14. 设置页眉页脚

选择“视图→页眉页脚”命令，利用“页眉页脚”工具栏，完成插入“页眉页脚”及“页眉页脚”基本编辑操作。

在不同页面插入不同页眉页脚，需在相应页处插入分节符后完成。

## 15. 插入超链接的基本操作

其具体操作步骤如下：

① 在“大纲”视图方式下，分别利用“大纲”工具栏设置相关页面标题为“1级”。

② 选定要建立超链接的文字，选择“插入→超链接”命令，在“插入超链接”对话框中，选择链接到“本文档中的位置”，选择相应标题，单击“确定”按钮。



## 小技巧

## 1. 如何在Word中快速组合图形？

在 Word 2003 中，绘制自选图形、组织结构图或绘制其他图形时，都是将简单的图形拼接成一个复杂的图形。为了有效防止拼接图形变形，则需要把这些简单的图形组合成一个整体对象，即快速组合图形。

一般习惯做法是在按住“Shift”键的同时，逐个单击图形，选中所有的图片。但是当图片很多、很小且又挤在一起时，这种方法就比较费时费力。较简单的方法：选择“视图→工具栏→绘图”命令，打开“绘图”工具栏，单击“绘图”工具栏左端白色箭头状的“选择对象”按钮，再拖动鼠标在想要组合的图片周围画一个矩形框，则框中的图片就全部被选中了。单击鼠标右键选中图形，在快捷菜单中选择“组合→组合”命令，可实现快速组合图形的操作。

## 2. 在Word中，如何实现文本与表格的相互转换？

在 Word 2003 中，可实现文本与表格的相互转换。用标准分隔符（如英文的逗号、句号、空格、段落标记、制表符等）制作的文本，均可自动转换成表格。Word 将按段落标记符分行，按其他符号分列的原则完成操作，具体实现方法如下：

- ① 在文本中需要分列的位置插入标准分隔符。
- ② 在文本中需要分行的位置按“Enter”键插入段落标记，如图 7-57 所示。

→ 2005 年 → 2006 年 → 2007 年 → 2008 年  
北京 → 5500 → 6560 → 7890 → 9020  
上海分公司 → 2485 → 2880 → 3750 → 4605  
广州分公司 → 1890 → 2240 → 2780 → 3250  
成都分公司 → 1550 → 1850 → 2280 → 2690  
其他 → 2370 → 2740 → 3290 → 3980

图 7-57 输入设定文本

③ 选定文本，选择“表格→转换→文本转换成表格”命令，如图 7-58 所示。在“将文字转换成表格”对话框中，设置列数、行数及相关参数，单击“确定”按钮，如图 7-59 所示，可转换成如图 7-60 所示的表格。

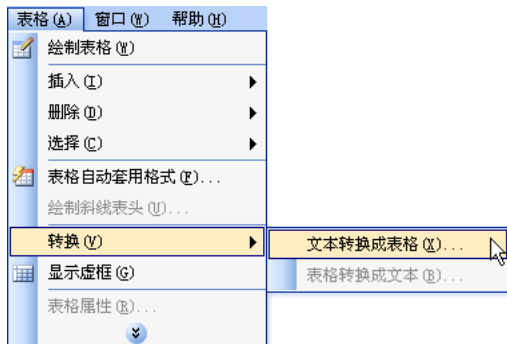


图 7-58 “表格”菜单

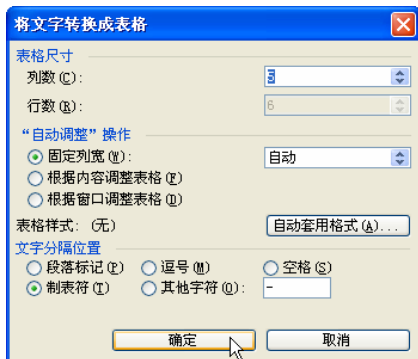


图 7-59 “将文字转换成表格”对话框



	2005 年	2006 年	2007 年	2008 年
北京	5500	6560	7890	9020
上海分公司	2485	2880	3750	4605
广州分公司	1890	2240	2780	3250
成都分公司	1550	1850	2280	2690
其他	2370	2740	3290	3980

图 7-60 表格

还可将表格转换成文本，具体实现方法：选中表格，选择“表格→转换→表格转换成文本”命令，在对话框中选中相应文字分隔符，单击“确定”按钮即可，如图 7-61 所示。

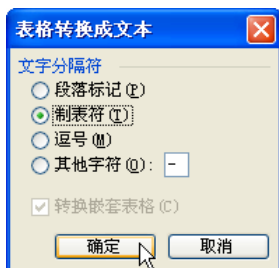


图 7-61 “表格转换成文本”对话框



## 思考与实训

### 一、填空题

1. 插入所需的数学公式，可在\_\_\_\_\_菜单中，选择“对象”命令实现。
2. 邮件合并就是把\_\_\_\_\_和主文档合并成一个新的文档，对指定的全部或部分记录在新文档中生成相应内容。
3. 使用邮件合并，首先要设置\_\_\_\_\_，创建主文档后，确定接收对象。
4. \_\_\_\_\_是含在合并文档的各副本中不相同的数据文件。
5. 在 Word 2003 提供了修订功能，提供两种显示修订的方式：一是以\_\_\_\_\_显示所有修订本；二是以气球的方式显示修订。
6. 创建批注的方法：选择需要加批注的文本或将插入点移到其后，选择“插入”菜单中的“\_\_\_\_\_”命令或在“审阅”工具栏中单击“\_\_\_\_\_”按钮，将打开“插入批注”框。
7. 在 Word 2003 中，利用“工具”菜单中的“\_\_\_\_\_”命令，可实现比较并合并文档的操作。
8. 在 Word 2003 中，利用“插入”菜单中“引用”子菜单中的“\_\_\_\_\_”命令，可实现编辑较长文档目录的操作。
9. Word 2003 提供了文档编辑排版的索引功能，索引的提出可以是\_\_\_\_\_，也可以是文档中相同内容的全部。
10. 在 Word 2003 中，选定要建立超链接的文字，利用“插入”菜单中的“\_\_\_\_\_”



命令，可设置“超链接”操作。

## 二、简答题

1. 在 Word 2003 中，如何使用微软公式编辑器在试卷中插入数学公式？
2. 在 Word 2003 中，简述实现“邮件合并”操作的基本步骤。
3. 如何比较并合并文档？
4. 如何在 Word 2003 中利用样式添加目录？
5. 在 Word 2003 中，如何实现文本与表格的相互转换？

## 三、上机实训

1. 帮助数学教师编辑一份试卷。
2. 利用“邮件合并”功能，将期末考试成绩填入学生个人成绩通知单。
3. 制作一份个人简历。
4. 制作一份公司宣传海报。
5. 上网搜索相关素材，制作“第十一届全国运会简报”（第二期）。

# 反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

# 读者意见反馈表

书名: Word 2003 实用教程

主编: 段 欣 杨 杰

策划编辑: 关雅莉

感谢您关注本书! 烦请填写该表。您的意见对我们出版优秀教材、服务教学都十分重要。如果您认为本书有助于您的教学工作, 请您认真地填写表格并寄回。我们将定期给您发送我社相关教材的出版资讯或目录, 或者寄送相关样书。

## 个人资料

姓名\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_联系电话\_\_\_\_\_ (办) \_\_\_\_\_ (宅) \_\_\_\_\_ (手机)  
学校\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_职称/职务\_\_\_\_\_  
通信地址\_\_\_\_\_邮编\_\_\_\_\_E-mail\_\_\_\_\_

## 您校开设课程的情况为:

本校是否开设相关专业的课程 ☐ 是, 课程名称为\_\_\_\_\_ ☐ 否  
您所讲授的课程是\_\_\_\_\_课时\_\_\_\_\_  
所用教材\_\_\_\_\_出版单位\_\_\_\_\_印刷册数\_\_\_\_\_

## 本书可否作为您校的教材?

☐ 是, 会用于\_\_\_\_\_课程教学 ☐ 否

## 影响您选定教材的因素 (可复选):

☐ 内容 ☐ 作者 ☐ 封面设计 ☐ 教材页码 ☐ 价格 ☐ 出版社  
☐ 是否获奖 ☐ 上级要求 ☐ 广告 ☐ 其他\_\_\_\_\_

## 您对本书质量满意的方面有 (可复选):

☐ 内容 ☐ 封面设计 ☐ 价格 ☐ 版式设计 ☐ 其他\_\_\_\_\_

## 您希望本书在哪些方面加以改进?

☐ 内容 ☐ 篇幅结构 ☐ 封面设计 ☐ 增加配套教材 ☐ 价格

可详细填写: \_\_\_\_\_

## 您还希望得到哪些专业方向教材的出版信息?

\_\_\_\_\_

感谢您的配合, 可将本表按以下方式反馈给我们:

【方式一】电子邮件: 登录华信教育资源网 ([http://www.hxedu.com.cn/resource/OS/zixun/zz\\_reader.rar](http://www.hxedu.com.cn/resource/OS/zixun/zz_reader.rar))

下载本表格电子版, 填写后发至 [ve@phei.com.cn](mailto:ve@phei.com.cn)

【方式二】邮局邮寄: 北京市万寿路 173 信箱华信大厦 902 室 中等职业教育分社 (邮编: 100036)

如果您需要了解更详细的信息或有著作计划, 请与我们联系。

电话: 010-88254475; 88254591